



CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI ACQUISIZIONE ELABORAZIONE ED INTEGRAZIONE DATI, STAMPA ED IMBUSTAMENTO INTEGRATI, CONSEGNA AL SERVICE PER LA POSTALIZZAZIONE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE FISICA ED OTTICA E SERVIZI IN WEB SERVICES, DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI PERSONALIZZATI AI CONTRIBUENTI IN MATERIA DI TASSE ED IMPOSTE AUTOMOBILISTICHE ED ALTRE COMUNICAZIONI.
CIG. 54690903D7

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento delle operazioni di:

- A) Acquisizione, integrazione ed elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati;
- B) Consegna al service di postalizzazione;
- C) Controllo, monitoraggio e rendicontazione delle attività;
- D) Attività di prova (propedeutiche alle attività di cui ai punti A. B. C.);
- E) Ritiro della documentazione da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione;
- F) Archiviazione documentale fisica;
- G) Archiviazione documentale ottica;
- H) Rendicontazione esiti postali completa e/o semplificata del cartaceo trattato;
- I) Messa a disposizione di una procedura web dedicata per consultazione e copia dei documenti digitalizzati e rendicontati e per il monitoraggio delle attività;
- J) Personalizzazione procedura web;
- K) Consegna ad ACI, a richiesta, del cartaceo in propria giacenza e stoccaggio;
- L) Recupero e messa in linea del pregresso per le attività E F G H I J;
- M) Assistenza e consulenza sistemica, procedurale ed amministrativa in sede (presso Fornitore) e fuori sede (presso ACI sede di Roma).

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

Con riferimento ai servizi di produzione e consegna al service di recapito/notifica delle comunicazioni prodotte, 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 da Poste Italiane SpA (attuale fornitore del servizio) e/o altri service di recapito/notifica all'uopo indicati da ACI in corso di affidamento,
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 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 alla/e sede/i operativa/e del service di postalizzazione/recapito/notifica.

L'ACI comunicherà il proprio codice cliente ed una propria autorizzazione alla spedizione che il Fornitore dovrà utilizzare per la consegna al service di recapito/notifica (attualmente Poste Italiane SpA). Durante l'affidamento del servizio il service di postalizzazione potrà variare, ovvero per diverse 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 ritiro del cartaceo di ritorno per le lavorazioni a valle.

Nell'oggetto del servizio è ricompresa anche la possibile realizzazione di progetti o modifiche, e di servizi aggiuntivi complementari, da sviluppare congiuntamente ai referenti indicati dall'ACI allo scopo di migliorare la gestione operativa del servizio a parità di costi di realizzazione del servizio.

2. ATTIVITA' PREVISTE DAL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

Le attività oggetto del servizio si suddividono in:

- A. Acquisizione integrazione ed elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati;
- B. Consegna al service di postalizzazione;
- C. Controllo, monitoraggio e rendicontazione delle attività;
- D. Attività di prova (propedeutiche alle attività di cui ai punti A. B. C.);
- E. Ritiro della documentazione da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione;
- F. Archiviazione documentale fisica;
- G. Archiviazione documentale ottica;
- H. Rendicontazione esiti postali completa e/o semplificata del cartaceo trattato;
- I. Messa a disposizione di una procedura web dedicata per consultazione e copia dei documenti digitalizzati e rendicontati e per il monitoraggio delle attività;
- J. Personalizzazione procedura web;
- K. Consegna ad ACI, a richiesta, del cartaceo in propria giacenza e stoccaggio;
- L. Recupero e messa in linea del pregresso per le attività E F G H I J K;
- M. Assistenza e consulenza sistemica, procedurale ed amministrativa in sede (presso Fornitore) e fuori sede (presso ACI-AcIInformatica sede di Roma)

Ogni attività è autonoma e singola ed in quanto tale potrà essere richiesta singolarmente indipendentemente che possano essere espletate ulteriori attività a monte ed a valle della stessa, e comporterà il riconoscimento dei corrispettivi per la sola e specifica attività richiesta e correttamente espletata e rendicontata.

2.1. Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati (A)

Acquisizione integrazione ed elaborazione dati

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 del colore da utilizzare.
- presenza del modulo di versamento ccp o diverso,
- presenza della busta interna di ritorno,
- 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 sarà effettuata dal Fornitore sulla base delle richieste e dei dati fissi/variabili trasmessi da ACI.

I file saranno trasmessi per via telematica o su supporto magnetico:

- in formato "pdf",
- in formato "txt"
- in formato "xls"
- in formato "xml"
- in altri formati a seconda delle esigenze dell'ACI.

Per i file 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; 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 ritrasmessi ad ACI contestualmente alla fase di postalizzazione con apposita rinominatura singola.

Per i file in formato txt la Società 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 contestualmente alla fase di postalizzazione con apposita rinominatura singola secondo le indicazioni dell'ACI.

Per i file in formato xls ed xml la Società 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 contestualmente alla fase di postalizzazione con apposita rinominatura singola secondo le indicazioni dell'ACI.

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.

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 saranno oggetto di modifica a seconda delle evoluzioni normative e tecnico-organizzative del servizio.

Per le comunicazioni da postalizzare/recapitare/notificare mediante Raccomandata, Raccomandata a.r. e Raccomandata AG a.r., ovvero mediante altra modalità o Procedimento di Notificazione Ulteriore, il Fornitore, dopo aver ricevuto il file ovvero i file contenente/i i dati necessari per la elaborazione generazione e produzione delle comunicazioni, procederà a restituire il file ovvero i file ricevuto/i, 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;
- numero cronologico di atto da notificare assegnato;
- eventuali ulteriori elementi traccianti o identificativi.

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

Il Fornitore, dopo aver ricevuto il file, procederà ad inviare una mail di "conferma e completa ricezione" ovvero di "conferma ed incompleta ricezione con richiesta dei file/lotti da ritrasmettere". Nella mail vengono riportati il numero dei records acquisiti ripartiti per:

- numero di comunicazioni totali;
- numero di fogli impiegabili;
- numero di pagine stampabili;

- buste interne;
- altri elementi

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 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 foglio excel con la ripartizione ed il quantitativo delle comunicazioni assemblate secondo il cap di destinazione.

Normalizzazione indirizzi

Il Fornitore dovrà provvedere:

- alla normalizzazione degli indirizzi inerenti le posizioni trasmesse da ACI utilizzando propri archivi e DB (archivi e DB devono utilizzati devono essere preventivamente comunicati all'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 per la specifica tipologia di recapito/notifica dal service di postalizzazione;
- 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 al punto precedente del presente paragrafo.

Stampa ed imbustamento

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. 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 documenti stampati.

Tecnologie di stampa da utilizzare, caratteristiche e qualità dell'output destinato ai contribuenti:

- Avvisi Bonari – bianco nero/full color – posta massiva: Comunicazioni per invii di posta massiva omologata composte da un massimo di 5 fogli bianco/nero-full/color fronte/retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento, ed una busta interna sulla quale dovranno essere stampati destinatario e preaffrancatura:
 - Busta di contenimento con doppia finestra (il dimensionamento delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'Ente)

- Carta 80 gr/mq
- Formato busta: mm 230 X 110
- 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
 - Affrancatura
- Foglio 1°, 2°, 3°, 4°, 5°
- Bollettino di conto corrente postale o di altra modalità di versamento
- Busta interna:
 - Carta 70 gr/mq,
 - Stampa della preaffrancatura e preindirizzata sulla base delle indicazioni fornite da ACI (il dimensionamento della busta interna sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI)

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

- Carta grammatura pari a 80gr/mq;
- Risoluzione bianco/nero ad alta qualità (300 o 600 dpi 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, sia su fronte che su retro.

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

- Carta grammatura pari a 80gr/mq;
- Stampa Full Color F/R;
- 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, sia su fronte che su retro.

Le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario, in numero superiore a 9, devono essere accorpate ed imbustate in un unico plico esterno delle dimensioni adeguate (a titolo di esempio busta capace di contenere fogli formato A4 non piegati) in modo da assicurare una unica spedizione. Sul plico esterno vanno stampati logo e altre indicazioni del mittente, e indirizzo del destinatario. In aggiunta, ove le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario siano superiori al numero 50, il Fornitore dovrà altresì fornire un CD/DVD contenente i file pdf delle medesime.

- Note Cortesia – full color - posta massiva: Comunicazioni per invii di posta massiva omologata composte da un massimo di 3 fogli full color fronte-retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento:

- Busta di contenimento con doppia finestra (il dimensionamento delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI)
 - Carta 80 gr/mq
 - Formato busta: mm 230 X 110
 - Sulla busta vanno stampigliate le informazioni relative a:
 - Mancato recapito
 - Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
 - Affrancatura
 - Foglio 1°, 2° e 3°
 - Bollettino di conto corrente postale o di altra modalità di versamento

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

- Carta grammatura pari a 80gr/mq;
- Stampa Full Color F/R;

- 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, sia su fronte che su retro.

Le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario, in numero superiore a 9, devono essere accorpate ed imbustate in un unico plico esterno delle dimensioni adeguate (a titolo di esempio busta capace di contenere fogli formato A4 non piegati) in modo da assicurare una unica spedizione. Sul plico esterno vanno stampati logo e altre indicazioni del mittente, e indirizzo del destinatario. In aggiunta, ove le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario siano superiori al numero 50, il Fornitore dovrà altresì fornire un CD/DVD contenente i file pdf delle medesime.

- Note Risposta – full color - posta massiva: Comunicazioni per invii di posta massiva omologata composte da numero 3 fogli full color fronte-retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento:
 - Busta di contenimento con doppia finestra (il dimensionamento delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI)
 - Carta 80 gr/mq
 - Formato busta: mm 230 X 110
 - Sulla busta vanno stampigliate le informazioni relative a:
 - Mancato recapito
 - Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
 - Affrancatura
 - Foglio 1°, 2° e 3°
 - Bollettino di conto corrente postale o di altra modulo di versamento.

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

- Carta grammatura pari a 80gr/mq;
- Stampa Full Color F/R;
- 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, sia su fronte che su retro.

Le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario, in numero superiore a 9, devono essere accorpate ed imbustate in un unico plico esterno delle dimensioni adeguate (a titolo di esempio busta capace di contenere fogli formato A4 non piegati) in modo da assicurare una unica spedizione. Sul plico esterno vanno stampati logo e altre indicazioni del mittente, e indirizzo del destinatario. In aggiunta, ove le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario siano superiori al numero 50, il Fornitore dovrà altresì fornire un CD/DVD contenente i file pdf delle medesime.

- Note Risposta – full color - posta raccomandata a.r.: Comunicazioni per invii di posta raccomandata a.r. composte da numero 3 fogli full color fronte-retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento:
 - Busta di contenimento con doppia o tripla finestra (il dimensionamento delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI)
 - Carta 80 gr/mq
 - Formato busta: mm 230 X 110
 - Sulla busta vanno stampigliate le informazioni relative a:
 - a. Mancato recapito
 - b. Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
 - c. Affrancatura
 - Foglio 1°, 2° e 3°

- Bollettino di conto corrente postale o di altro modulo di versamento
 - Cartolina di avvenuta ricezione con stampa di:
 - Dati del destinatario
 - Dati del mittente
 - Numerazione della comunicazione indicato da ACI
 - barcode monodimensionale e/o bidimensionale, comprensivo di eventuale elaborazione, a seconda delle esigenze di servizio di ACI
- La stampa in full color dovrà rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Carta grammatura pari a 80gr/mq;
- Stampa Full Color F/R;
- 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, sia su fronte che su retro.

- Documenti contabili – full color - posta massiva: Comunicazioni per invii di posta massiva ovvero ordinaria composte da numero 5 fogli full color fronte-retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento:

- Busta di contenimento con doppia o tripla finestra (il dimensionamento delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI)
 - Carta 80 gr/mq
 - Formato busta: mm 230 X 110
 - Sulla busta vanno stampigliate le informazioni relative a:
 - a. Mancato recapito
 - b. Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
 - c. Affrancatura
- Foglio 1°, 2° e 3°
- Bollettino di conto corrente postale o di altro modulo di versamento

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

- Carta grammatura pari a 80gr/mq;
- Stampa in Full Color F/R;
- 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, sia su fronte che su retro.

- Documenti contabili – full color - posta raccomandata a.r.: Comunicazioni per invii di posta raccomandata a.r. composte da numero 5 fogli full color fronte-retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento

- Busta di contenimento con doppia o tripla finestra (il dimensionamento delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI)
 - Carta 80 gr/mq
 - Formato busta: mm 230 X 110
 - Sulla busta vanno stampigliate le informazioni relative a:
 - a. Mancato recapito
 - b. Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
 - c. Affrancatura
- Foglio 1°, 2° e 3°
- Bollettino di conto corrente postale o di altro modulo di versamento
- Cartolina di avvenuta ricezione con stampa di:
 - Dati del destinatario

- Dati del mittente
- Numerazione della comunicazione indicato da ACI
- barcode monodimensionale e/o bidimensionale, comprensivo di eventuale elaborazione, a seconda delle esigenze di servizio di ACI

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

- Carta grammatura pari a 80gr/mq;
 - Stampa in Full Color F/R;
 - 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, sia su fronte che su retro.
- Altre Tipologie – full color - posta massiva: Comunicazioni per invii di posta massiva omologata, composte da un massimo di 4 fogli full color fronte/retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento, ed una busta interna sulla quale dovranno essere stampati destinatario e preaffrancatura:
- Busta di contenimento con doppia finestra (il dimensionamento e la tipologia della busta esterna e delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'Ente a seconda della tipologia e modalità prescelta per la notifica)
 - Carta 80 gr/mq
 - Formato busta: successivamente definito in base alle esigenze di servizio
 - Stampa flessografica: 1 colore sul fronte + interno grafia a fondo pieno
 - Sulla busta vanno comunque stampigate le informazioni relative a:
 - Mancato recapito
 - Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
 - Affrancatura
 - Foglio 1°, 2°, 3°, 4
 - Bollettino di conto corrente postale o di altro modulo di pagamento
 - Apposizione, ed eventuale elaborazione, di barcode monodimensionale e/o bidimensionale a seconda delle esigenze di servizio di ACI.
 - Busta interna:
 - Carta 70 gr/mq,

Stampa della preaffrancatura e preindirizzata sulla base delle indicazioni fornite da ACI (il dimensionamento della busta interna sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI).

Le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario, in numero superiore a 9, devono essere accorpate ed imbustate in un unico plico esterno delle dimensioni adeguate (a titolo di esempio busta capace di contenere fogli formato A4 non piegati) in modo da assicurare una unica spedizione. Sul plico esterno vanno stampati logo e altre indicazioni del mittente, e indirizzo del destinatario. In aggiunta, ove le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario siano superiori al numero 50, il Fornitore dovrà altresì fornire un CD/DVD contenente i file pdf delle medesime.

- Altre Tipologie – full color - posta raccomandata a.r., AA.GG. o Procedura di notifica ulteriori: Comunicazioni per invii di posta raccomandata a.r., AA.GG. o per ulteriori modalità di notificazione, composte da un massimo di 4 fogli full color fronte/retro, con la possibilità di allegare un bollettino ccp (doppio formato: generico e/o motrice) o altro modulo di pagamento, ed una busta interna sulla quale dovranno essere stampati destinatario e preaffrancatura:
- Busta di contenimento con tripla finestra (il dimensionamento delle finestre sarà successivamente definito e comunicato dall'Ente) carbonata nel caso di utilizzo di procedura di notifica a mezzo messo notificatore
 - Carta 80 gr/mq
 - Formato busta: da definire in corso di affidamento
 - Stampa flessografica: 1 colore sul fronte + interno grafia a fondo pieno

- Sulla busta vanno stampigliate ovvero vanno incollati con autoadesivo dei talloncini contenenti le informazioni relative a:
 - Mancato recapito ovvero mancata notifica
 - Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
 - Affrancatura
 - Ogni altra informazione necessaria per il procedimento di notifica
- Foglio 1°, 2°, 3°, 4
- Bollettino di conto corrente postale o di altro modulo di pagamento
- Cartolina di avvenuta ricezione con stampa di:
 - Dati del destinatario
 - Dati del mittente
 - Numerazione della comunicazione indicato da ACI
 - Codice a barre della numerazione della comunicazione indicato da ACI
 - Ogni ulteriore elemento indicato da ACI
- Ovvero
- Relata di notificazione (una copia fuori busta esterna da staccare all'atto della notifica e una copia all'interno della busta chiusa nell'ambito del corpo della comunicazione ricalcante con l'ausilio della busta carbonata):
 - Dati del destinatario
 - Dati del mittente
 - Numerazione della comunicazione indicato da ACI
 - Codice a barre della numerazione della comunicazione indicato da ACI
 - Ogni ulteriore elemento indicato da ACI
- Busta interna:
 - Carta 70 gr/mq,
 - Stampa della preaffrancatura e preindirizzata sulla base delle indicazioni fornite da ACI (il dimensionamento della busta interna sarà successivamente definito e comunicato dall'ACI)

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.

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.

2.2. Consegna al service di postalizzazione (B)

L'attività di consegna dei plichi comprende tutte le lavorazioni necessarie alla consegna al service di postalizzazione dei plichi o dei colli contenenti i documenti in formato elettronico stampati ed imbustati. Il trasporto dovrà essere effettuato con mezzi idonei e coperti delle assicurazioni obbligatorie previste dalla attuale normativa. Il Fornitore dovrà accordarsi direttamente con il/i service/s 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.

2.3. Controllo, monitoraggio e rendicontazione delle attività (C)

Per le attività di stampa.

Al completamento della fase di stampa dovrà corrispondere l'emissione di una "lista via mail 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 parzialmente corrotti, 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 al service di postalizzazione.

Il Fornitore provvede all'invio della comunicazione scritta all'ACI, della chiusura della commessa specificando la data prevista, ed all'uopo concordato col terzo service di postalizzazione, di consegna al service di posta e il numero di pezzi posti 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.

2.4. Attività di prova (propedeutiche alle attività di cui ai punti A. B. C. (D))

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 della Fornitore provvedere alla lavorazione ed all'espletamento completi delle attività di cui alle lettere A. B. C. dell'articolo 2 del presente documento (acquisizione integrazione ed elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati, consegna al service di postalizzazione, controllo monitoraggio e rendicontazione attività) dei lotti di comunicazioni inviati, nei tempi e requisiti di servizio previsti.

2.5. Ritiro della documentazione da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione (E)

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 Sede ACI ovvero anche presso uno o più sedi del/i service/s di postalizzazione e/o notifica.

Il Fornitore assicura, per la lavorazione pregressa, il ritiro in una unica soluzione, su richiesta e/o in ottemperanza alla pianificazione delle attività trasmessa da ACI, della documentazione pregressa cartacea da trattare post postalizzazione, presso la Sede che all'uopo sarà indicata dall'ACI. Il Fornitore assicura altresì, per la lavorazione pregressa, il ritiro almeno settimanale della documentazione che dovesse essere disponibile al trattamento in corso di affidamento, anche presso uno o più sedi del/i service/s di postalizzazione e/o notifica.

Sarà obbligo del Fornitore provvedere:

- Al ritiro e trasporto presso il proprio centro di lavorazione e stoccaggio; il trasporto 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 accessi al materiale da parte di terzi non autorizzati;

- Alla catalogazione e reportizzazione di tutto il materiale ritirato, anche al fine delle verifiche di completezza di ritorno della documentazione spedita;
- Alla evidenza analitica del materiale di ritorno risultante non pervenuto.

2.6. Archiviazione documentale fisica (F)

Il Fornitore dovrà conservare e custodire, garantendone la integrità e la riservatezza, tutta la documentazione cartacea data in consegna da ACI, indipendentemente ed autonomamente dalla richiesta di lavorazioni ulteriori (GI e RE). In sede di offerta tecnica il Fornitore dovrà rendere, **a pena di esclusione**, le caratteristiche fisiche e di sicurezza (contro incendi, umidità, agenti chimici, parassiti, ecc) dei locali in uso per lo stoccaggio fisico del materiale trattato, illustrando le misure e le cautele adottate contro il furto e la rapina e le opportune misure organizzative tese a limitare l'accesso all'area di stoccaggio ai soli addetti autorizzati. Il Fornitore, inderogabilmente entro la stipula del contratto di servizio, **ed a pena di esclusione**, dovrà indicare l'ubicazione e indirizzo specifico della struttura ai fini del sopralluogo. Ove la struttura di stoccaggio e catalogazione venga trasferita in sede di affidamento, dovrà essere data preventiva comunicazione all'ACI per il sopralluogo e la verifica della sussistenza dei medesimi requisiti di sicurezza e di struttura richiesti nel presente documento. Il trasferimento è ammesso solo entro i confini nazionali.

Il Fornitore dovrà altresì produrre all'atto della stipula del contratto, **a pena di esclusione**, apposita dichiarazione a garanzia che i locali messi a disposizione siano:

- Provvisi di licenza edilizia e adeguati alle norme antincendio;
- Dotati di impianti di areazione per abbattere l'umidità;
- In possesso delle seguenti certificazioni:
 - Certificato di agibilità;
 - Dichiarazione di messa a terra e scariche atmosferiche;
 - Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici;

L'ACI effettuerà un sopralluogo entro i 10 giorni successivi alla stipula del contratto al fine di verificare l'esistenza e la veridicità di tutto quanto dichiarato con riferimento ai siti di gestione fisica e stoccaggio. **Il sito o i siti devono comunque essere situati in territorio italiano.**

Il Fornitore dovrà garantire l'adozione delle norme di prevenzione, igiene e sicurezza sul lavoro vigenti e del D.Lgs. 81/2008 e successivi modifiche ed integrazioni.

Il Fornitore si impegna a rendere accessibile al personale ACI i locali di stoccaggio, in ogni momento, 365 giorni l'anno, anche senza preavviso ma con semplice comunicazione dei nominativi delle persone autorizzate ed incaricate dell'ACI; detti accessi potranno essere effettuati da personale ACI solo in vigenza di materiale relativo al presente affidamento stoccato nel/i sito/i.

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 ed il servizio di "consegna ad ACI, a richiesta, del cartaceo in propria giacenza e stoccaggio (K)" di cui al punto 2.11 del presente documento.

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.

L'attività di archiviazione fisica è stata classificata in due tipologie in base alla complessità della medesima:

- Archiviazione fisica complessa: riguarda il materiale cartaceo componente la medesima pratica e che può giungere, ossia 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;
- Archiviazione fisica semplificata: riguarda il materiale cartaceo componente la medesima pratica e che può giungere, ossia essere ritirato dal Fornitore, in una sola fase nel corso del procedimento di recapito.

2.7. Archiviazione documentale ottica (G)

Digitalizzazione (archiviazione ottica). Il Fornitore dovrà provvedere alla digitalizzazione ottica di tutta la documentazione cartacea trattata (comunicazioni inesitate, cartoline di ritorno, relate di notifica, distinte di affissione, distinte postali, comunicazioni di avvenuto deposito, comunicazioni di avvenuta notifica, ecc) e/o ritirata presso ill/i service/s di recapito/notifica. Il Fornitore dovrà altresì provvedere alla pubblicazione sulla procedura web messa a disposizione ed alla trasmissione all'ACI 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 secondo della tipologia di documento trattato, secondo i protocolli che saranno condivisi in corso di affidamento.

Il Fornitore renderà disponibili le necessarie funzionalità di procedura atte a comunicare gli stati delle lavorazioni, documenti digitali, metadati e quant'altro attraverso l'uso di web services, la cui struttura e definizione verrà resa disponibile all'uopo da ACI.

L'ACI definirà gli standard e la tipologia dei dati da trasmettere, cui il Fornitore dovrà attenersi.

L'acquisizione dei documenti è vincolata dai requisiti dettati della tabella che segue che è comunque modificabile in corso di affidamento esclusivamente da parte ACI. 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.**

Al documento digitale vanno allegati i necessari metadati finalizzati alla immediata identificazione e visualizzazione/stampa/copia analitica dello stesso e dello stato di lavorazione dello stesso nell'ambito della procedura web; a titolo esemplificativo e non esaustivo si fornisce una lista dei **metadati minimi necessari**: nome-cognome, codice fiscale e partita iva, codice alfanumerico identificativo univoco del singolo documento, etc.

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

Il canale di comunicazione tra il Fornitore e la S.A. è definito su rete di comunicazione VPN (virtual private network), inoltre la S.A. fornirà al Fornitore le credenziali necessarie per l'accesso ad i servizi erogati via web service, mentre da parte sua il Fornitore fornirà ad ACI l'elenco delle persone abilitate.

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, e che il tutto dovrà essere consultabile, fronte/retro, a mezzo della procedura web dedicata; una pratica-posizione potrà essere costituita, in via eleniativa e non esaustiva, alternativamente e/o complessivamente da:

- pdf originario spedito/notificato
- cartolina a/r (bianca e/o verde)
- relata di notifica
- cartolina a.r. della cad
- comunicazione can
- busta orginiaria inesitata

- elenco affisso alla casa comunale
- etc.

Tabella: Specifiche dei documenti digitali (*integrabile e modificabile in corso di affidamento*).

Id	Documento	Tipo scansione	risoluzione (dpi)
1	relata di notifica	Scala di grigio a 8 bit	200 dpi
2	busta raccomandata	Scala di grigio a 8 bit	200 dpi
3	cartolina a.r.	Scala di grigio a 8 bit	200 dpi
4	Elenco affissione casa comunale	Scala di grigio a 8 bit	200 dpi
5	Comunicazione avvenuta notifica	Scala di grigio a 8 bit	200 dpi
6	Comunicazione avvenuto deposito	Scala di grigio a 8 bit	200 dpi
8	Comunicazione ritornata/inusitata	Scala di grigio a 8 bit	200 dpi

2.8. Rendicontazione esiti postali del cartaceo trattato (H)

REcompleta.

Il Fornitore, per tutto il materiale cartaceo ritirato, 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 ed 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.

Le informazioni ed i dati elaborati vanno trasmessi inoltre ad ACI sulla base di specifici formati e tracciati all'uopo indicati; la trasmissione potrà essere, su esclusiva richiesta di ACI, sospesa una o più volte ed indeterminatamente, alla ripresa il Fornitore si impegna a riattivare il servizio sulle posizioni pregresse al fine di consentire l'allineamento di tutte le posizioni non trasmesse durante il periodo di sospensione.

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.

Ogni informazione lavorata va perfezionata e completata acquisendo la esatta data di notifica/recapito come riportati sul cartaceo trattato, per ogni documento afferente il processo di recapito/ notifica, con evidenza analitica delle posizioni incomplete ovvero non correttamente gestite e perfezionate dal service di recapito/notifica.

REsemplificata.

Il Fornitore, per tutto il materiale cartaceo ritirato, dovrà comunicare, nei tempi e volumi dichiarati in sede di offerta tecnica, il dettaglio degli stati delle lavorazioni, su singola posizione, almeno acquisendo, registrando e pubblicando sulla apposita procedura web messa a disposizione la motivazione ossia la causale del mancato recapito assegnato dal service di recapito e l'immagine fronte/retro in formato pdf/a a colori dello stesso documento codificato con numero di pratica ed immediatamente visualizzabile a mezzo procedura web messa a disposizione.

Le informazioni ed i dati elaborati vanno trasmessi ad ACI sulla base di specifici formati e tracciati all'uopo indicati; la trasmissione potrà essere, su esclusiva richiesta di ACI, sospesa una o più volte ed indeterminatamente, alla ripresa il fornitore si impegna a riattivare il servizio sulle posizioni pregresse al fine di consentire l'allineamento di tutte le posizioni non trasmesse durante il periodo di sospensione.

Ogni qualvolta se ne presenti la necessità l'Affidatario 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:

Il Fornitore assume a titolo gratuito l'impegno, su richiesta di ACI, a provvedere alla macerazione della documentazione lavorata, previa esatta disposizione ed autorizzazione dell'ACI, nel rispetto della normativa di settore ed ambientale, garantendo la riservatezza del contenuto delle comunicazioni, e presentando la documentazione attestante il corretto smaltimento e macerazione. **Ogni informazione lavorata va perfezionata e completata acquisendo manualmente almeno la esatta data di tentato recapito come riportati sul cartaceo trattato.**

2.9. Messa a disposizione di una procedura web dedicata per consultazione e copia dei documenti digitalizzati e rendicontati e per il monitoraggio delle attività (I)

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'ACI una piattaforma software, accessibile via Web a tutti gli utenti autorizzati attraverso l'assegnazione di user id e password. Dovrà essere possibile assegnare ad ogni utente autorizzato un profilo specifico che consenta di differenziare le operazioni e le visualizzazioni eseguibili. Il numero minimo di utenze esterne accessibili in valore assoluto deve essere non inferiore a 1.000, con capacità di gestione simultanea per almeno 200 utenze.

La piattaforma dovrà consentire di rilevare, anche a mezzo operazioni di consultazione/copia/stampa delle immagini pdf/a, la cronistoria di ogni singola comunicazione a seconda della specificità e dell'esito della forma di recapito o notifica adottate, a partire dalla comunicazione originariamente elaborata e prodotta sino all'ultimo cartaceo afferente la stessa. Vanno caricati in procedura, quali componenti la singola comunicazione/posizione inizialmente prodotta, tutti i documenti intervenuti nel procedimento di recapito/notifica anche se prodotti all'esterno da parte del Service di recapito/notifica.

La piattaforma dovrà consentire:

- la ricerca di specifici e singoli documenti, sia per la gestione corrente che per quella pregressa;
- la consultazione, copia in locale, 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 regione e/o provincia territoriale di riferimento.

L'identificazione dell'unità di archiviazione e tutte le informazioni riguardanti il contenuto ed i movimenti saranno registrate, a cura del Fornitore, sul software messo a disposizione, il quale consentirà di seguire la vita del documento dal momento dell'entrata in archivio fino alla sua uscita. Il materiale acquisito otticamente sarà codificato in base alle specifiche indicate dal Committente inerente l'Identificazione da assegnare alla tipologia del documento trattato, la Tipologia della Scansione e la Risoluzione stessa.

Onde agevolare le attività di sopralluogo ed ispezione in corso d'opera, la piattaforma dovrà consentire di individuare singolarmente la posizione fisica di ogni documento affidato in archiviazione fisica.

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.

La procedura dovrà inoltre consentire di rilevare le comunicazioni le comunicazioni per le quali vi è un ritorno atteso ma non verificatosi.

Alla scadenza del contratto di affidamento tutti i dati, files ed informazioni lavorati e gestiti, in uno al programma SW autonomo di gestione e consultazione degli stessi, dovranno essere consegnati all'ACI, senza alcuna pretesa e/o riserva del Fornitore.

2.10. Personalizzazione procedura web (J)

Il Fornitore si impegna ad effettuare le personalizzazioni funzionali alla procedura web di rendicontazione esiti ed immagini, 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, a mettere a disposizione dell'ACI un CD/DVD/hard Disk con SW autoavviante, contenente una replica parziale per le informazioni ed i dati richiesti, così come presenti e consultabili sulla procedura web e con le medesime funzionalità.

2.11. Consegna ad ACI, a richiesta, del cartaceo in propria giacenza e stoccaggio (K)

Sulla base di richiesta inviata dall'ACI a mezzo mail, ovvero mediante procedura web messa a disposizione dal Fornitore e compatibile col S.I. ACI, il Fornitore si impegna a far pervenire alla sede ACI all'uopo indicata all'interno dei confini nazionali, la documentazione cartacea completa e puntuale richiesta e riferita anche a singoli fascicoli gestiti (individuati tramite numero di pratica/avviso), tracciando la richiesta, la consegna e l'eventuale riconsegna al Fornitore, il tutto entro i tempi dichiarati in sede di offerta tecnica.

2.12. Recupero e messa in linea del pregresso per le attività E F G H I J K

Il Fornitore si impegna ad effettuare le attività E F G H I J K di cui all'articolo 2 del presente documento (Ritiro della documentazione, Archiviazione documentale fisica ed ottica, rendicontazione esiti postali completa, messa a disposizione procedura web, personalizzazioni procedura web, consegna documentazione puntuale a richiesta), secondo la tempistica dichiarata nella propria Offerta Tecnica, per la totalità della documentazione cartacea "pregressa" da gestire e presa in carico.

L'avvio delle attività è da intendersi decorrente dal giorno successivo al ritiro del cartaceo (esempio: Ritiro il giorno Lunedì 1 – Avvio delle attività oggetto di misurazione e SLA il Martedì 2). Al Fornitore, entro il giorno fissato per il ritiro del materiale cartaceo, saranno fornite le immagini pdf di ogni comunicazione originariamente postalizzata alle quali si riferisce la documentazione pregressa da lavorare, ed un tracciato record per la loro acquisizione e lavorazione nell'ambito della procedura web di gestione documentale messa a disposizione. Sarà altresì trasmessa in sede di consegna/ritiro sarà fornita al Fornitore, che dovrà verificare e controfirmare per accettazione, una distinta di tutta la documentazione oggetto di ritiro e di successiva lavorazione. Il volume delle pratiche in affidamento e da gestire in pregresso secondo il rapporto tempo/volume dichiarato in sede di offerta tecnica, potrà essere oggetto di decremento o incremento, ed in tal caso, il Fornitore ne assicura comunque la piena corretta e completa lavorazione, ed il tempo offerto/garantito dal concorrente nell'ambito della propria offerta tecnica per il completamento delle attività sarà proporzionalmente ridotto o incrementato in termini di giorni. A titolo di esempio: Documentazione pregressa prevista da lavorare Volume 452.527 - Documentazione pregressa effettiva richiesta da lavorare 550.000, il tempo di lavorazione assicurato/offerto sarà così ricalcolato:

		coefficiente	giorni offerti	risultato aritmetico	giorni ricalcolati
452.527	documentazione pregressa prevista	1,215397092	10	12,15397092	giorni 12
550.000	documentazione pregressa effettiva	1,215397092	35	42,53889823	giorni 43
		1,215397092	90	109,3857383	giorni 109
		1,215397092	150	182,3095638	giorni 182

Resta inteso che il materiale cartaceo componente la singola pratica/posizione oggetto di ritiro non è correttamente e coerentemente assemblato allo stato attuale e che il Fornitore assume responsabilità cura ed onere di provvedere alla collazione, ed al corretto assemblaggio degli stessi al fine di pervenire ad un archivio organizzato "per pratiche" ciascuna composta da una pluralità di documenti cartacei ritirati a seconda della individuale modalità e procedimento di

notifica/recapito all'uopo adoperato. 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,
- È in parte da ritirare al tempo presso Poste Italiane SpA CMP di Napoli ovvero altro magazzino a ciò adibito nella Provincia di Napoli.

In ogni caso, al fine di assicurare la completezza della documentazione pregressa, il Fornitore assicura il ritiro del materiale cartaceo pregresso in giacenza presso Poste Italiane SpA CMP di Napoli ovvero altro magazzino a ciò adibito nella Provincia di Napoli anche in corso di affidamento, con una verifica ed un ritiro almeno settimanali, sino al termine della commessa. Ciò vale anche nel caso di volumi incrementali di documentazione cartacea pregressa affidata in gestione.

Dell'attività di verifica, e nel caso di giacenza del materiale, di ritiro, deve essere data comunicazione all'ACI almeno 2 giorni lavorativi prima rispetto al giorno di verifica/ritiro, e deve essere comunicato altresì le generalità del personale a ciò deputato al fine di conferire la necessaria autorizzazione e provvedere a darne comunicazione a Poste Italiane SpA.

2.13. Assistenza e consulenza sistemica, procedurale ed amministrativa in sede (presso Fornitore) e fuori sede (presso ACI sede di Roma) (M)

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 nella misura minima di 10 giornate annue di attività a richiesta di ACI con preavviso di 48 ore. Il Fornitore dovrà indicare il curricula formativo-professionale della/e risorsa/e messa/e a disposizione per le attività da espletarsi presso la Sede ACI di Roma.

3. CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ

Al fine di rispettare gli obiettivi del servizio, verrà organizzato dalla Società, 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 7 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 ultimante ma in corso di lavorazione, per tipologia e volume seguendo la descrizione tecnica del presente documento;
- attività fatturate 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:

- o Massimo numero 3 evidenze totali ossia non conformità totali per ciascun anno solare di affidamento, e massimo 2 evidenze ossia non conformità per ciascun servizio/attività oggetto di prezzo, atteso che per evidenze ossia non conformità non si intende un 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,

- Minimo una proposta di miglioramento di servizi principali e/o complementari per ciascun anno solare di affidamento, completa di analisi economico-finanziaria, di processo e di parametri di misurazione.

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 calcolati sulla base dell'attività svolta dall'ACI nell'ultimo triennio e della pianificazione a venire, articolati in rapporto alla loro tipologia.

Attività/Servizio	Volume
AB-bnfc-Pm	12.000.000
NC-fc-Pm	2.100.000
NR-fc-Pm	1.500.000
NR-fc-Prar	1.500.000
DC-fc-Pm	180.000
DC-fc-Prar	80.000
AT-fc-Pm	2.800.000
AT-fc-PrarPragPnu	1.400.000
GI-AF-Recompleta pregr	452.527
GI	4.460.000
AF complessa	2.900.000
AF semplificata	3.120.000
REcompleta	2.900.000
REsemplificata	3.120.000

I quantitativi sono suscettibili di variazioni in aumento o decremento. Tali variazioni non comporteranno, in nessuna 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 e controllo quantitativo e qualitativo della fornitura
- Controllo della tempistica di esecuzione

Collaudo e controllo quantitativo e qualitativo della fornitura

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:

- 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
- Alla consegna del materiale cartaceo

- In sede di svolgimento del servizio

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 e la composizione del gruppo ispettivo 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 dal Decreto Legislativo 196/03 per la tutela dei dati personali.

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, MISURAZIONE E PENALI DI SERVIZIO		
Macro attività	Attività e specifica di servizio Dichiarata dall'Impresa	SLA - Penali per livelli di servizio non rispettati
Pregresso tempistica garantita	PR	Gestione del Pregresso
		Archiviazione fisica, rendicontazione esiti completa, digitalizzazione e messa on line "del pregresso"
		con fine lavorazione entro 20 giorni solari dalla presa in carico il 75 % del valore posto a base di gara per la specifica attività, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		entro 15 giorni da Inizio attività con fine lavorazione entro 30 giorni solari dalla presa in carico il 85% del valore posto a base di gara per la specifica attività, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		con fine lavorazione oltre 30 giorni solari dalla presa in carico, per ogni 10 giorni di ritardo si provvederà ad irrogare una ulteriore sanzione pari ad € 5.000, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente..
		entro 30 giorni da Inizio attività con fine lavorazione entro 50 giorni solari dalla presa in carico il 40% del valore posto a base di gara per la specifica attività, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		con fine lavorazione entro 75 giorni dalla presa in carico il 50% del valore posto a base di gara per la specifica attività pari ad € 63.811,20, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		con fine lavorazione oltre 75 giorni solari dalla presa in carico, per ogni 10 giorni di ritardo si provvederà ad irrogare una ulteriore sanzione pari ad € 3.000, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente..
		con fine lavorazione entro 105 giorni solari dalla presa in carico il 25% del valore posto a base di gara per la specifica attività, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		entro 75 giorni da Inizio attività con fine lavorazione entro 150 giorni solari dalla presa in carico il 30% del valore posto a base di gara per la specifica attività, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		con fine lavorazione oltre 150 giorni solari dalla presa in carico, per ogni 10 giorni di ritardo si provvederà ad irrogare una ulteriore sanzione pari ad € 2.000, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		entro 150 giorni da Inizio attività con fine lavorazione entro 180 giorni dalla presa in carico il 15% del valore posto a base di gara per la specifica attività, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi pregressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
		con fine lavorazione oltre 180 giorni solari dalla presa in carico, per ogni 10 giorni di ritardo si provvederà ad irrogare una ulteriore

			sanzione pari ad € 1.000, e nel caso di richiesta di lavorazione di quantitativi progressi superiori rispetto a quelli richiesti nel presente documento per detto volume incrementale di lavorazione il volume complessivo incrementale moltiplicato per il prezzo offerto dal Concorrente.
			Tempistica attività correnti
			Monitoraggio dei processi (stampa, rendicontazione esiti e gestione immagini)
			400 euro una tantum + il 20% del valore offerto per la specifica attività oggetto di monitoraggio (Stampa, RE e GI) moltiplicato per il volume di attività non monitorato
			iii 20% del valore offerto per la specifica attività oggetto di monitoraggio (Stampa, RE e GI) moltiplicato per il volume di attività non monitorato
			il 10% del valore offerto per la specifica attività oggetto di monitoraggio (Stampa, RE e GI) moltiplicato per il volume di attività non monitorato
			il 5% del valore offerto per la specifica attività oggetto di monitoraggio (Stampa, RE e GI) moltiplicato per il volume di attività non monitorato
			Consegna modelli definitivi assemblati
			300 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			700 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			1.500 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			3.000 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			200 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			400 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			100 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			150 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna
			Consegna al/vai service/s di postalizzazione (*Nota SLA 1)
			il 5% del prezzo offerto moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo
			il 10% del prezzo offerto moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo
			il 15% del prezzo offerto moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo
			il 5% del prezzo offerto moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo
			il 7% del prezzo offerto moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo
			il 5% del prezzo offerto moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo
			Ritiro del cartaceo da trattare otticamente in gestione corrente
			il 5% del prezzo offerto moltiplicato il volume da ritirare oggetto del ritardo
			il 10% del prezzo offerto moltiplicato il volume da ritirare oggetto del ritardo

Capacità produttiva			ritardo entro 24 ore	il 15% del prezzo offerto moltiplicato il volume da ritirare oggetto del ritardo
		entro 48 ore dalla richiesta di ritiro	ritardo entro 12 ore	il 5% del prezzo offerto moltiplicato il volume da ritirare oggetto del ritardo
		entro 72 ore dalla richiesta di ritiro	ritardo entro 24 ore	il 7% del prezzo offerto moltiplicato il volume da ritirare oggetto del ritardo
			ritardo entro 24 ore	il 5% del prezzo offerto moltiplicato il volume da ritirare oggetto del ritardo
	Gestione e consegna puntuale, a richiesta, del cartaceo in archiviazione fisica			
	RT5	entro 24 ore dalla richiesta di consegna	ritardo entro 3 ore	100 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 12 ore	150 euro una tantum + 35 euro per ogni documento oggetto del ritardo
			ritardo entro 24 ore	250 euro una tantum + 50 euro per ogni documento oggetto del ritardo
		entro 48 ore dalla richiesta di consegna	ritardo entro 24 ore	25 euro una tantum + 10 euro per ogni documento oggetto del ritardo
		entro 96 ore dalla richiesta di consegna	ritardo entro 48 ore	50 euro una tantum + 25 euro per ogni documento oggetto del ritardo
	RT6		ritardo entro 24 ore	15 euro una tantum + 10 euro per ogni documento oggetto del ritardo
		Personalizzazione a piattaforma webservices per gestione documentale		
		entro 2 giorni solari dalla richiesta di personalizzazione	ritardo entro 1 giorno	1.000 euro una tantum + 150 euro per ogni giorno ritardo
			ritardo entro 5 giorni	1.200 euro una tantum + 250 euro per ogni giorno ritardo
			ritardo entro 8 giorni	1.500 euro una tantum + 400 euro per ogni giorno ritardo
Capacità produttiva	CP1	Volume dichiarato dall'Impresa	entro 10 giorni solari dalla richiesta di personalizzazione	500 euro una tantum + 85 euro per ogni giorno ritardo
			entro 20 giorni solari dalla richiesta di personalizzazione	700 euro una tantum + 110 euro per ogni giorno di ritardo
			ritardo entro 15 giorni	250 euro una tantum + 50 euro per ogni giorno di ritardo
			Capacità produttiva/di servizio	
			Capacità giornaliera di stampa ed imbustamento standard (*Nota SLA 1)	
			mancata produzione, assemblamento e perfezionamento di comunicazioni del volume dichiarato e garantito	Numero di comunicazioni non assemblate correttamente e perfezionate X il 30% del prezzo specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per i primi 2 giorni di ritardo, ulteriore 10% del prezzo specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per ogni successivo giorno o frazione di giorno di ritardo
Capacità produttiva	CP2	Volume dichiarato dall'Impresa	Capacità giornaliera di stampa ed imbustamento extra (*Nota SLA 1)	
			mancata produzione, assemblamento e perfezionamento di comunicazioni del volume dichiarato e garantito	Numero di comunicazioni non assemblate correttamente e perfezionate X il 30% del prezzo specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per i primi 2 giorni di ritardo, ulteriore 15% del prezzo specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per ogni successivo giorno o frazione di giorno di ritardo
	CP3		Capacità giornaliera digitalizzazione immagini e messa on line	

	Volume dichiarato dall'Impresa	mancata digitalizzazione e pubblicazione on line di immagini del volume dichiarato e garantito	Numero di documenti non trattati e/o non pubblicati per intero in ogni loro componente e parte X il 30% del prezzo specifico offerto per la attività GI per la prima settimana di ritardo, ulteriore 5% del prezzo specifico offerto per ogni successivo giorno o frazione di giorno di ritardo
	Capacità giornaliera esiti completi rendicontati e messi on line		
CP4	Volume dichiarato dall'Impresa	mancata pubblicazione di esiti nel volume dichiarato e garantito	Numero esiti non pubblicati X il 30% del prezzo specifico offerto per la attività REcomplessa per la prima settimana di ritardo, ulteriore 5% del prezzo specifico offerto per ogni successivo giorno o frazione di giorno di ritardo
CP5		Capacità giornaliera esiti semplificati rendicontati e messi on line	
	Volume dichiarato dall'Impresa	mancata pubblicazione di esiti nel volume dichiarato e garantito	Numero esiti non pubblicati X il 30% del prezzo specifico offerto per la attività Resemplifica per la prima settimana di ritardo, ulteriore 5% del prezzo specifico offerto per ogni successivo giorno o frazione di giorno di ritardo
	Assistenza presso Sede Roma		
	A seconda del numero di giornate annue di attività garantite		
AS	Per la prima giornata di attività non erogata prontamente a richiesta della S.A., o comunque erogata solo parzialmente, in corso d'anno		Euro 1.500
	Per ogni successiva giornata di attività non erogata prontamente a richiesta della S.A., o comunque erogata solo parzialmente, in corso d'anno		Euro 2.000
	Archiviazione Fisica complessa e semplificata – qualità		
	Per il deterioramento e/o smarrimento della documentazione cartacea in giacenza		
AF	Per ogni documento cartaceo smarrito e/o deteriorato non necessario e/o ausiliario ai fini della prova/comprova di una avvenuta ricezione o notifica dell'atto/comunicazione		Euro 15,00
	Per ogni documento cartaceo smarrito e/o deteriorato necessario e/o ausiliario ai fini della prova/comprova di una avvenuta ricezione o notifica dell'atto/comunicazione	L'importo totale richiesto al contribuente e non incassato a seguito di impossibilità della prova/comprova della avvenuta ricezione o notifica dell'atto/comunicazione in sede di instaurazione del contenzioso amministrativo/tributario	+ Euro 15,00
	Rendicontazione esiti – qualità		
	Per la non corretta acquisizione della tipologia di esito delle comunicazioni		
RE	Per ogni "Esito" acquisito a sistema, pubblicato e trasmesso, non rispondente con esattezza a quanto riportato nella comunicazione di ritorno oggetto di lettura e trattamento		Gli Esiti non correttamente acquisiti moltiplicati per il quintuplo del prezzo offerto per la specifica attività REcomplessa/semplificata
VR	Verifica e ritiro almeno mensile della documentazione pregressa in corso di affidamento		
	Per la mancata e verifica, almeno mensile, presso il CMP di Napoli della documentazione cartacea pregressa		

documentazione pregressa in corso di affidamento	Per ogni mese di mancata verifica e ritiro	€ 1.000,00 una tantum + € 0,10 per ogni documento non ritirato oggetto nel periodo
Evidenze	Evidenze di servizio generale	
	Per il mancato rispetto di standard di servizio generale e superamento dei limiti	
	Per ogni anno solare di gestione, per ogni evidenza ulteriore alla terza (nel complesso)	€ 3.500,00 una tantum
Evidenze	Evidenze di servizio	
	Per il mancato rispetto di standard di servizio specifico e superamento dei limiti	
	Per ogni anno solare di gestione, per ogni evidenza superiore alla seconda per la medesima attività oggetto di prezzo già oggetto delle due evidenze:	€ 7.000,00 una tantum
Massimo	numero per ciascuno	servizio/attività
		oggetto
		di
		prezzo

