



**Appalto relativo all'affidamento del servizio di  
elaborazione, stampa, imbustamento,  
rendicontazione e recapito di avvisi di pagamento**

---

***LOTTO 1 (elaborazione, stampa, imbustamento e rendicontazione)***

***Capitolato tecnico***

## SOMMARIO

- 1) CREAZIONE DEI LAYOUT DI STAMPA
- 2) ACQUISIZIONE ED ELABORAZIONE DEI “FLUSSI DATI”
- 3) STAMPA, IMBUSTAMENTO E CONSEGNA AL SERVICE DI RECAPITO
  - *STAMPA*
  - *IMBUSTAMENTO*
  - *DIVISIONE DELLE BUSTE PER LA CONSEGNA*
  - *CONSEGNA*
  - *FLUSSO DI ABBINAMENTO*
- 4) STAMPA, SCANSIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RELATE DI NOTIFICA E DELLE COMUNICAZIONI NON CONSEGNATE
- 5) MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI COSTI DI RECAPITO
- 6) FASE DI START-UP
- 7) STRUTTURA DI BACKUP

## 1) CREAZIONE DEI LAYOUT DI STAMPA

Lo Stampatore dovrà produrre i modelli di stampa richiesti dalla Committente: i dati da inserire nei layout saranno forniti all'interno dei tracciati che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono quelli allegati al bando di gara e che potranno subire delle modifiche nel corso dell'esecuzione del contratto senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per la Committente.

I modelli di stampa dovranno essere predisposti con una risoluzione pari ad almeno 300 DPI (dots per inch).

L'attività prevede quindi la riproduzione di diversi modelli di stampa in base alle varie tipologie di entrata, con la possibilità che vengano richieste nel tempo varianti per ogni modello già consolidato senza oneri aggiuntivi per la Committente.

Tutte le mappature possono prevedere l'utilizzo di cicli condizionali e condizioni annidate.

Viene altresì richiesto di poter aggiungere gratuitamente, in qualsiasi momento e per ogni modello di stampa, dei fogli supplementari la cui fornitura sarà a cura della Committente.

Lo Stampatore dovrà predisporre tutti i layout che la Committente richiederà quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- fatture e avvisi di pagamento;
- note di accredito;
- solleciti bonari;
- intimazioni di pagamento;
- ingiunzioni fiscali;
- solleciti post-ingiunzioni fiscali;
- preavvisi di iscrizione di fermo amministrativo;
- comunicazioni di avvenuta iscrizione di fermo;
- richieste di dichiarazione stragiudiziale del terzo;
- verbali di pignoramento crediti presso terzi;
- preavvisi di iscrizione ipotecaria;
- comunicazioni di avvenuta iscrizione ipotecaria.

Per ogni singolo modello possono essere previsti diversi sottomodelli che lo Stampatore è tenuto a predisporre secondo le tempistiche previste dal presente capitolato.

Lo Stampatore dovrà inoltre predisporre, senza oneri aggiuntivi per la Committente, i bollettini conformi ai sistemi di pagamento che la Committente adotterà, a seconda delle proprie esigenze, nel corso dell'esecuzione del contratto.

A titolo puramente informativo, si elencano quelli utilizzati fino ad ora:

- MODELLO F24;
- BOLLETTINO FRECCIA;
- BOLLETTINO POSTALE (di diversi tipi).

Le richieste per la realizzazione di nuovi layout e per la modifica di layout già consolidati avverranno tramite posta elettronica certificata o tramite specifico software messo a disposizione dallo Stampatore che garantisca la tracciatura, anche storicizzata, delle comunicazioni intercorse.

La Committente allegherà a tali richieste:

- il layout nuovo/aggiornato del documento in formato grafico, con le eventuali modifiche evidenziate;
- la mappatura dei campi variabili (solo per quelli nuovi o modificati);
- eventuali fogli supplementari (in formato grafico o pdf);
- eventuali file da inserire, quali loghi o similari.

Lo Stampatore dovrà essere in possesso di adeguati applicativi utilizzati per la creazione, la modifica e la mappatura dei layout.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire ulteriori caratteristiche di tali applicativi che possano rendere ancora più automatizzato e flessibile il lavoro della Committente (**relazione tecnica-elemento 1A**).

Il limite massimo per la completa realizzazione dei layout è di **dieci giorni lavorativi** dalla richiesta: a tale proposito, la Committente si impegna a non richiedere la lavorazione di più di 4 layout all'interno della medesima richiesta e si impegna a non effettuare più di una richiesta nello stesso giorno.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire la completa realizzazione dei layout in tempi minori (**scheda punteggi tabellari – elemento 1A**).

Per i layout già consolidati, le modifiche non riferite a campi variabili dovranno essere realizzate entro **due giorni lavorativi** successivi alla ricezione della richiesta.

Per i layout già consolidati, le modifiche riferite a campi variabili dovranno essere realizzate entro **cinque giorni lavorativi** dalla richiesta.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire le modifiche riferite ai campi variabili in tempi minori (**scheda punteggi tabellari – elemento 1B**).

## 2) ACQUISIZIONE ED ELABORAZIONE DEI “FLUSSI DATI”

Si precisa che i flussi di dati riguardano comunicazioni informative di diversa natura, riportanti quasi sempre lo stato debitorio dei Contribuenti verso gli Enti soci della Committente.

Ogni flusso di stampa sarà omogeneo per modalità di spedizione (raccomandata AR/SMART AR, raccomandata AG o posta ordinaria/massiva): dal flusso saranno direttamente ricavabili modello, sottomodello e tipologia di spedizione.

Lo Stampatore dovrà utilizzare, per il download dei flussi inviati dalla Committente e per l'upload delle copie conformi, **il protocollo FTP** (file transfer protocol). Deve essere prevista l'archiviazione di tutti i flussi scambiati durante tutto l'arco di durata del contratto e la messa a disposizione degli stessi su richiesta della Committente.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire ulteriori caratteristiche che rendano più flessibile e veloce quanto sarà gestito tramite il protocollo FTP (**relazione tecnica – elemento 2A**).

Per ogni lotto di stampa prodotto dall'elaborazione dei “flussi dati”, lo Stampatore dovrà fornire:

- copia in formato PDF/A non bloccato di ogni documento prodotto, inserito in un unico file compresso e denominato secondo la “naming convention” che sarà specificata dalla Committente per ciascuna tipologia di documento;
- file di ritorno, secondo i tracciati record allegati e nel formato che verrà indicato dalla Committente, che documenta variazioni o integrazioni effettuate dallo Stampatore (ad esempio l’inserimento del numero di raccomandata).

Lo Stampatore dovrà, in prima battuta, elaborare i flussi di dati forniti dalla Committente al fine di produrre delle **anteprime di stampa**.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell’offerta tecnica, garantire ulteriori caratteristiche che rendano il sistema di produzione di tali anteprime di stampa più completo, usabile e flessibile per la Committente (**relazione tecnica – elemento 2B**).

La Committente visionerà quanto è stato prodotto dallo Stampatore e, se le specifiche saranno state rispettate, darà la conferma per la stampa definitiva.

I flussi confermati dovranno essere utilizzati per produrre gli avvisi cartacei e le relative copie conformi (in formato PDF).

Con la presentazione dell’offerta tecnica, lo Stampatore potrà eventualmente garantire i **controlli di qualità**, da effettuarsi nella fase di elaborazione dei flussi dati, descritti in offerta (**relazione tecnica – elemento 2C**).

Per verificare la corrispondenza tra anteprime di stampa e “flussi dati”, si richiede che lo Stampatore metta a disposizione della Committente un sistema che permetta di produrre in autonomia e senza ulteriore conferma da parte di Trentino Riscossioni, per i modelli già consolidati, le anteprime di stampa.

In alternativa alla trasmissione dei dati tramite flusso, la Committente potrà fornire i documenti già predisposti in formato PDF: in questo caso, lo Stampatore dovrà intervenire sugli stessi solo per inserire alcuni dati (ad esempio: il numero raccomandata ed il corrispondente codice a barre, il logo dell’Ente, ecc...).

All’avvenuta creazione dell’anteprima di stampa, il sistema dovrà inoltrare un’apposita comunicazione tramite e-mail alla casella indicata dalla Committente; nel caso in cui il flusso, per qualsiasi motivo, non dovesse essere elaborato correttamente, il sistema dovrà inoltrare apposita comunicazione sempre tramite e-mail alla casella indicata dalla Committente.

In ogni caso, tutte le anteprime di stampa non confermate dalla Committente non daranno diritto ad alcun corrispettivo.

Il sistema dovrà quindi permettere la conferma o l’annullamento dell’anteprima di stampa e, se l’anteprima di stampa sarà confermata, dovrà poter far scegliere alla Committente se salvare i file contenenti i documenti in formato PDF e concludere così la lavorazione oppure se far avviare in maniera automatizzata le fasi di stampa, imbustamento e consegna al Service di recapito. La visibilità dei flussi a sistema dovrà essere sempre garantita, sia per quelli elaborati sia per quelli annullati (quindi non elaborati): il sistema dovrà pertanto tenere traccia di tutte le elaborazioni effettuate, dettagliando le informazioni di elaborazione (data caricamento, data ultima variazione,

stato) e i relativi file associati (anteprima storica e flusso dati associato). Tale sistema dovrà essere strutturato in modo da prevedere il caricamento dei flussi di dati con protocollo FTP e la visualizzazione delle anteprime di stampa tramite web. L'applicativo per la produzione delle anteprime dovrà garantire l'elaborazione completa di tutti i flussi caricati che non presentano errori, indipendentemente dalla eventuale presenza di errori in uno degli altri flussi caricati contemporaneamente.

I documenti prodotti dovranno essere scaricabili/resi disponibili nell'area dedicata con l'esatta nomenclatura, che sarà comunicata dallo Stampatore.

Con la presentazione dell'offerta tecnica, lo Stampatore potrà eventualmente garantire la messa a disposizione della **feature**, descritta in offerta, che renda autonoma Trentino Riscossioni nella gestione dei fogli supplementari e dei file da inserire (per esempio le immagini mappate nel documento: loghi, scritte, QR CODE, ecc.) (**relazione tecnica – elemento 2D**).

Gli indirizzi forniti dalla Committente nel “flusso dati” devono essere lavorati preventivamente dallo Stampatore con lo scopo di effettuarne la normalizzazione e, quindi, la corretta esposizione in fase di stampa secondo le indicazioni fornite dalla Committente. Tale attività dovrà essere svolta con particolare attenzione nella lavorazione del campo testuale “città/paese di recapito”, in quanto elemento fondamentale per la suddivisione dei blocchi di stampa nella fase di consegna al Service di recapito.

Gli eventuali CAP generici forniti dalla Committente nel flusso sequenziale devono essere sostituiti preventivamente dallo Stampatore secondo le indicazioni fornite dalla Committente, con lo scopo di effettuarne la corretta esposizione in fase di stampa.

Ogni documento da stampare che subisca una variazione a seguito di una delle attività di normalizzazione sopra citate deve essere riportato in apposito file che indichi la modifica eseguita, in base ad un tracciato ed alle specifiche di compilazione dello stesso che saranno fornite dalla Committente. Lo Stampatore deve garantire che tutti i campi obbligatori per la postalizzazione siano presenti: se anche uno solo di essi fosse assente, la relativa posizione non andrà stampata ma andrà invece segnalata alla Committente tramite e-mail alla casella indicata dalla Committente.

Lo Stampatore dovrà mettere a disposizione della Committente un sistema di monitoraggio dello stato di lavorazione, fase per fase (comprensivo della data di sistema collegata ad ogni fase), di ogni lotto di stampa elaborato a partire dalla generazione dell'anteprima fino alla consegna al Service di recapito.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire ulteriori caratteristiche del sistema di monitoraggio che lo rendano quanto più fruibile per la Committente (**relazione tecnica-elemento 2E**).

Lo Stampatore dovrà altresì utilizzare un software di creazione/conversione in formato PDF.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire ulteriori caratteristiche di tale software che permettano alla Committente di archiviare i file in minore spazio e di utilizzarlo in modo flessibile (**relazione tecnica-elemento 2F**).

L'anteprima di stampa che la Committente produrrà in autonomia dovrà essere resa disponibile entro **il giorno successivo lavorativo** dalla data di invio del flusso.

### 3) STAMPA, IMBUSTAMENTO E CONSEGNA AL SERVICE DI RECAPITO

Per la predisposizione, stampa e imbustamento dei documenti di riscossione da recapitare mediante posta ordinaria, posta massiva omologata, raccomandata AR e SMART AR dovranno essere rispettati gli standard comunicati dai Service di recapito.

Si precisa che per la predisposizione, stampa e imbustamento dei documenti di riscossione da recapitare mediante raccomandata AG dovranno essere rispettati gli standard previsti dal Fornitore del servizio postale universale.

Si ricorda che il “plico base” è composto da una busta, con le caratteristiche sotto descritte per le diverse tipologie di invio, contenente al massimo due fogli, di regola di formato A4 e di grammatura “80 grammi/mq” stampati fronte o fronte/retro: i fogli possono contenere anche i bollettini per il pagamento.

La stampa dei fogli componenti il plico base, così come la stampa degli eventuali fogli aggiuntivi al plico base, dovrà rispettare le caratteristiche di seguito indicate.

#### **STAMPA**

La stampa dovrà avvenire su fogli di formato A4, solo eccezionalmente e previa richiesta della Committente su fogli di formato diverso. La stampa su formato A3, qualora richiesta, verrà considerata l'equivalente di due stampe formato A4 dando diritto al relativo corrispettivo.

La stampa dovrà avvenire su carta “80 grammi/mq”, solo eccezionalmente e previa richiesta della Committente su carta di grammatura inferiore.

Ogni stampa dovrà essere effettuata a perfetta regola d'arte.

L'approvazione dell'anteprema non manleva lo Stampatore dalla responsabilità per errori commessi nella stampa dei documenti del medesimo modello.

Tutti i documenti prodotti dovranno avere una risoluzione ad alta qualità, pari ad almeno 300 DPI (dots per inch).

Tutti i documenti dovranno, su richiesta della Committente, essere stampati fronte/retro in modalità multifold, anche con la presenza contemporanea di codici a barre mono e bidimensionali, forme grafiche di tabelle dinamiche e di diverso tipo sia in formato orizzontale che verticale.

Lo Stampatore si impegna a stampare tutti i documenti in bianco e nero.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, impegnarsi ad effettuare la stampa di tutti i documenti, su richiesta della Committente, anche **a colori** allo stesso prezzo presentato in offerta economica per l'attività 1 (stampa del plico base) e 2 (stampa di un foglio aggiuntivo) (**scheda punteggi tabellari – elemento 3A**).

I bollettini di pagamento (postali, bancari, ecc., predisposti nei formati perforati di uso standard) dovranno riportare, se richiesto, il logo della Committente.

Lo Stampatore dovrà, su richiesta della Committente e senza oneri aggiuntivi per la stessa, farsi carico di tutte le operazioni relative all'ottenimento delle autorizzazioni alla stampa dei bollettini di pagamento.

Nei documenti da spedire mediante Raccomandata AG dovrà essere indicato il nominativo del dipendente dello Stampatore abilitato alla notifica delle raccomandate AG per mezzo del servizio postale universale.

In tutti i documenti da spedire mediante raccomandata AR, SMART AR e raccomandata AG, dovranno essere stampati un numero ed il corrispondente codice a barre.

Tale numero coinciderà:

- per la corrispondenza da spedire mediante il Fornitore del servizio postale universale, con il “numero di raccomandata”;
- per la restante corrispondenza, con il “codice identificativo” messo a disposizione dal Recapitista previo accordo con la Committente.

I codici a barre dovranno essere generati dallo Stampatore, previa verifica con la Committente, a partire dai “numeri di raccomandata” e dai “codici identificativi”.

Per i documenti da stampare forniti direttamente in formato PDF dalla Committente, lo Stampatore dovrà intervenire sugli stessi per inserire quanto necessario (come, ad esempio, il numero della raccomandata e il corrispondente codice a barre).

Per determinate posizioni, la Committente potrà decidere, a sua totale discrezione, di trasmettere ai Contribuenti i documenti tramite modalità telematiche (es. posta elettronica) valorizzando per queste posizioni un apposito indicatore contenuto all’interno del flusso dei dati: in questo caso lo Stampatore dovrà solamente generare il relativo file in formato PDF ed inviarlo alla Committente secondo le modalità che saranno comunicate.

### ***IMBUSTAMENTO***

Per l’imbustamento dei documenti dovranno essere rispettate le seguenti regole:

➤ posta ordinaria

La busta dovrà essere con doppia finestra o, previa richiesta della Committente, anche con tripla finestra; il formato della busta sarà di dimensioni pari a circa 23x11,5 cm e solo eccezionalmente, a seguito di richiesta della Committente, potrà essere di formato diverso.

➤ raccomandata AR e SMART AR

La busta dovrà essere con tripla finestra; il formato della busta sarà di dimensioni pari a circa 23x11,5 cm e solo eccezionalmente, a seguito di richiesta della Committente, potrà essere di formato diverso.

Da una delle finestre dovranno risultare visibili sia il numero di raccomandata/codice identificativo sia il corrispondente codice a barre che sono stampati nella prima pagina del documento.

Sulla busta sarà incollato l’avviso di ricevimento, secondo le norme dettate dall’omologazione del Service di recapito.

➤ Raccomandata AG

La busta dovrà essere con tripla finestra; il formato delle buste dovrà rispettare gli standard imposti dal Fornitore del servizio postale universale e dalla normativa vigenti per tutta la durata dell'affidamento.



Dalla finestra dovranno risultare visibili il numero di raccomandata ed il corrispondente codice a barre stampati nella prima pagina del documento.

Sulla busta sarà incollato l'avviso di ricevimento, secondo le norme dettate dall'omologazione del Fornitore del servizio postale universale e comunque in ossequio alle norme per la notificazione degli atti giudiziari e amministrativi vigenti durante tutto l'arco di esecuzione del contratto.

Lo Stampatore potrà, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire l'effettuazione di controlli di qualità sui processi di imbustamento, secondo quanto eventualmente descritto in sede di offerta tecnica (**relazione tecnica – elemento 3A**).

#### ***DIVISIONE DELLE BUSTE PER LA CONSEGNA***

Lo Stampatore dividerà le buste preparate in due blocchi.

Nel primo blocco (di seguito blocco 1) confluiranno tutti i documenti che saranno spediti tramite il Fornitore del servizio postale universale, in particolare:

- tutte le buste da spedire mediante raccomandata AG;
- le buste da spedire mediante posta ordinaria destinate alle “destinazioni non coperte con ordinaria”;
- le buste da spedire mediante raccomandata SMART AR destinate alle “destinazioni non coperte con AR”.

Nel secondo blocco (di seguito blocco 2) confluiranno tutti i documenti che saranno spediti tramite il Recapitista, in particolare:

- le buste da spedire mediante posta ordinaria destinate alle “destinazioni coperte con ordinaria”;
- le buste da spedire mediante raccomandata AR destinate alle “destinazioni coperte con AR”.

Sarà cura della Committente comunicare, prima della stipula del contratto, l'elenco delle destinazioni coperte/non coperte con ordinaria e delle destinazioni coperte/non coperte con AR.

In ognuno dei due blocchi, le buste saranno divise in base alla modalità di spedizione (posta ordinaria, posta massiva, raccomandata AR, raccomandata SMART AR, raccomandata AG) e, per ognuna delle modalità di spedizione, saranno ordinate per Comune di destinazione in base alla descrizione preventivamente normalizzata dello stesso.

Al termine della preparazione del blocco 2, lo Stampatore comunicherà a mezzo posta elettronica certificata, sia al Recapitista sia alla Committente, la “messa a disposizione” della corrispondenza.

#### ***CONSEGNA***

##### *Blocco 1*

Lo Stampatore dovrà consegnare il blocco 1 al Fornitore del servizio postale universale.

Qualora la spedizione debba avvenire tramite posta ordinaria, lo Stampatore dovrà garantire il rispetto di tutti gli obblighi e delle quantità minime per far sì che al lotto di spedizione si applichi la tariffa ridotta della posta massiva (**anche se la quantità preparata per la Committente non raggiunge il numero previsto**) fermi restando gli obblighi previsti riguardo le tempistiche. Per le

spedizioni da effettuarsi con AR, dovranno essere garantiti tutti gli obblighi e le quantità minime (**anche se la quantità preparata per la Committente non raggiunge il numero previsto**) previsti per la “raccomandata SMART AR” in base alle normative vigenti per tutta la durata dell'affidamento.

#### *Blocco 2*

Per il blocco 2, invece, sarà onere del Recapitista ritirare la corrispondenza presso la sede di consegna entro **due giorni lavorativi** dalla comunicazione da parte dello Stampatore della “messa a disposizione”.

La “sede di consegna” sarà indicata discrezionalmente dallo Stampatore e dovrà necessariamente essere situata nel territorio Italiano, Città del Vaticano o Repubblica di San Marino. Tale sede dovrà rispettare gli orari minimi di apertura, stabiliti in almeno 6 ore (nella fascia oraria 8-20) dal lunedì al venerdì non festivi.

La sede di consegna potrà essere cambiata solamente previo accordo tra il Recapitista e lo Stampatore, fermo il rispetto degli orari minimi di apertura.

Il Recapitista e lo Stampatore potranno anche concordare una diversa modalità di ritiro, per esempio prevedendo che sia lo Stampatore a consegnare la corrispondenza presso la sede indicata dal Recapitista: sarà cura del Recapitista informare la Committente di tali variazioni.

Ogni lotto di stampa sarà composto da una sola delle tre tipologie di spedizione (posta ordinaria/massiva, raccomandata AR/SMART AR, raccomandata AG).

Insieme alla corrispondenza, lo Stampatore preparerà una distinta di accompagnamento.

Copia elettronica della distinta, firmata e datata, verrà inviata alla Committente da parte dello Stampatore entro il giorno lavorativo successivo, a comprova dell'avvenuto conferimento.

I tempi massimi per la conclusione dell'iter che comprende la stampa, l'imbustamento, la consegna/messa a disposizione della corrispondenza sono i seguenti:

a) per i documenti da consegnare al Fornitore del servizio postale universale (blocco 1): la stampa, l'imbustamento e la consegna dovranno avvenire entro **cinque giorni lavorativi** dal momento della conferma delle anteprime di stampa;

b) per i documenti da consegnare al Recapitista (blocco 2), nel caso di ritiro della corrispondenza da parte del Recapitista: la stampa, l'imbustamento e la comunicazione della messa a disposizione dovranno avvenire entro **tre giorni lavorativi** dal momento della conferma delle anteprime di stampa;

c) per i documenti da consegnare al Recapitista (blocco 2), nel caso in cui Recapitista e Stampatore concordino una diversa modalità di consegna: la stampa, l'imbustamento e la consegna dovranno avvenire entro **cinque giorni lavorativi** dal momento della conferma delle anteprime di stampa.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire in tempi minori la conclusione dell'iter che comprende la stampa, l'imbustamento, la consegna/messa a disposizione della corrispondenza, sia per il blocco 1 (ipotesi di cui alla lettera a), sia per il blocco 2 nel caso di ritiro della corrispondenza da parte del Recapitista (ipotesi di cui alla lettera b), sia per

il blocco 2 nel caso in cui Recapitista e Stampatore concordino una diversa modalità di consegna (ipotesi di cui alla lettera c) (**scheda punteggi tabellari – elemento 3B**).

#### **FLUSSO DI ABBINAMENTO**

Per i documenti da spedire mediante raccomandata AR, raccomandata SMART AR e raccomandata AG, lo Stampatore dovrà fornire, in apposito file conforme al semplice tracciato che sarà fornito dalla Committente (che ne fornirà anche le regole di composizione), un flusso sequenziale riportante, per ogni avviso stampato, il numero di raccomandata/codice identificativo abbinato al numero di documento.

L'invio del flusso di abbinamento alla Committente dovrà avvenire entro **due giorni** lavorativi successivi alla data di approvazione del lotto di stampa.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire la produzione del flusso contestualmente all'approvazione del lotto di stampa (**scheda punteggi tabellari – elemento 3C**).

#### **4) STAMPA, SCANSIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RELATE DI NOTIFICA**

Lo Stampatore, relativamente ai documenti da recapitare mediante raccomandata AR, raccomandata SMART AR e raccomandata AG, dovrà produrre l'avviso di ricevimento, che dovrà poi essere incollato sulla busta secondo le norme dettate dall'omologazione del Service di recapito per le raccomandate AR e dalla normativa in materia per le raccomandate SMART AR e raccomandata AG: se tale normativa cambierà nel corso dell'esecuzione del contratto, sarà a carico dello Stampatore il relativo adeguamento senza alcun costo aggiuntivo per la Committente.

In seguito all'esecuzione del servizio di recapito di cui al lotto 2, ritorneranno allo Stampatore, con modalità diverse:

- 1) le relate di notifica, le CAD e le CAN, con riferimento alle raccomandate AG;
- 2) gli avvisi di ricevimento, con riferimento alle raccomandate AR e SMART AR;
- 3) le comunicazioni non ritirate a seguito della scadenza dei termini per compiuta giacenza e le comunicazioni per le quali non sia stata possibile la consegna, con riferimento alle raccomandate AR, SMART AR e raccomandata AG.

Non ritorneranno invece allo Stampatore le comunicazioni spedite mediante posta ordinaria per le quali non sia stata possibile la consegna, che saranno restituite dal Recapitista direttamente alla Committente.

I documenti di cui ai numeri 1, 2 e 3 riguardanti comunicazioni appartenenti al *blocco 1*, e quindi spedite mediante il Fornitore del servizio postale universale, dovranno essere ritirate dallo Stampatore presso il Fornitore stesso.

Per i documenti di cui ai numeri 2 e 3 riguardanti comunicazioni appartenenti al *blocco 2*, e quindi spedite mediante il Recapitista, sarà onere del Recapitista stesso la restituzione allo Stampatore, presso la sua sede di consegna, con cadenza almeno **settimanale**.

Il Recapitista e lo Stampatore potranno anche concordare una diversa modalità di restituzione, per esempio prevedendo che sia lo Stampatore a ritirare i documenti presso la sede indicata dal Recapitista: sarà cura del Recapitista informare la Committente di tali variazioni.

Per ciascuna restituzione, il Recapitista preparerà una distinta di accompagnamento che funga anche da documento di accettazione da parte dello Stampatore. Una copia elettronica della distinta di restituzione, firmata sia dal Recapitista sia dallo Stampatore, dovrà essere inviata dal Recapitista alla Committente a comprova dell'avvenuta restituzione.

Una volta ricevuti i documenti di cui ai numeri 1, 2 e 3, lo Stampatore dovrà svolgere le seguenti attività:

- fornire, tramite il sistema utilizzato per tracciare gli esiti delle spedizioni, un apposito flusso informatico sequenziale contenente l'esito delle singole spedizioni con le coordinate per il reperimento del cartaceo all'interno delle scatole predisposte per l'archiviazione. Per le comunicazioni con esito positivo deve essere rilevata la data di consegna al destinatario mentre per le comunicazioni con esito negativo deve essere rilevata la motivazione della mancata consegna. La chiave di abbinamento tra singolo documento ed esito dello stesso è costituita dal numero di raccomandata/barcode come da tracciato allegato al bando di gara, che dovrà essere utilizzato anche per il riempimento di tutti i campi del file;
- scansionare il materiale cartaceo e fornire gli archivi di immagini contenenti tali scansioni (ad oggi in formato digitale con estensione .TIF), sia per le comunicazioni con esito positivo che per quelle con esito negativo, con la creazione dei relativi indici di ricerca;
- trasmettere tramite protocollo FTP il flusso informatico sia degli archivi sia delle immagini. La trasmissione deve avvenire in modo tale da permettere l'elaborazione e l'acquisizione automatizzata dei flussi citati con l'apposizione degli indici di ricerca così come da indicazioni della Committente, indipendentemente dall'esito di notifica registrato. Tutti gli invii tramite FTP devono venir comunicati tramite un apposito sistema di mail alert;
- lavorare i ritorni cartacei riferiti ai plichi non consegnati, alle relate, alle CAD ed alle CAN, con organizzazione in scatole etichettate con i riferimenti richiesti (che saranno comunicati dalla Committente, vd. anche punto precedente) e separate per ciascuna tipologia, e con restituzione alla Committente per l'archiviazione fisica.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, garantire ulteriori caratteristiche del sistema utilizzato per tracciare gli esiti delle spedizioni in modo che possa essere più performante e più flessibile nell'uso per la Committente (**relazione tecnica – elemento 4A**).

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, impegnarsi alla produzione, con cadenza almeno mensile, di un report dei documenti esitati ed inesitati con indici di ricerca logici (**scheda punteggi tabellari – elemento 4A**).

Il ritiro presso il Fornitore del servizio postale universale dei ritorni cartacei riguardanti comunicazioni appartenenti al blocco 1 dovrà avvenire con cadenza almeno **settimanale**.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, impegnarsi a garantire il ritiro con la **frequenza di due volte alla settimana (scheda punteggi tabellari – elemento 4B)**.

La scansione e la creazione del flusso contenente i dati delle relate, delle CAD e delle CAN, devono avvenire entro **tre giorni lavorativi** dalla data di ritiro/consegna.

Lo Stampatore potrà eventualmente, con la presentazione dell'offerta tecnica, impegnarsi a garantire la scansione e la creazione del flusso entro **due giorni lavorativi (scheda punteggi tabellari – elemento 4C)**.

La consegna delle scatole alla Committente con i ritorni cartacei deve avvenire almeno con frequenza **mensile** e senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

## 5) MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI COSTI DI RECAPITO

Saranno sostenuti direttamente dalla Committente, quindi senza alcun onere a carico dello Stampatore, i costi per il recapito di:

- tutta la corrispondenza lavorata dal Recapitista;
- le raccomandate AG.

Diversamente, per i costi relativi al recapito di:

- posta massiva
- raccomandata SMART AR

lo Stampatore potrà scegliere una delle seguenti modalità:

- SMA (senza materiale affrancatura), in nome e per conto dei propri clienti quale mandatario con rappresentanza nei confronti di Poste Italiane;
- anticipo dell'importo del recapito e successiva richiesta dello stesso come rimborso alla Committente, presentando la prova dell'avvenuto pagamento. Il rimborso avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso;
- una diversa modalità, individuata previo accordo con la Committente.

## 6) STRUTTURA DI BACKUP

Dalla data di sottoscrizione del contratto o, se antecedente, da quella di inizio dello svolgimento del servizio, lo Stampatore dovrà avere a disposizione per tutte le attività di stampa e quelle ad essa correlate un'adeguata struttura di backup tale da garantire la piena e immediata continuità di servizio in caso di guasti o sospensioni delle principali apparecchiature utilizzate.

Tale struttura dovrà essere mantenuta in piena titolarità, operatività, efficienza per tutta la durata del contratto.

## 7) FASE DI START-UP

La fase di start-up avrà inizio dalla data di consegna del servizio. Sarà onere della Committente comunicare, a mezzo PEC, la data di avvio del servizio con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.

L'attivazione completa delle prestazioni oggetto del lotto di gara avverrà per fasi successive e secondo le seguenti modalità.

I documenti sono classificati in base a modelli generali, a cui possono corrispondere diversi sottomodelli. Per ciascun modello, e per i relativi sottomodelli, è necessaria una fase preliminare di predisposizione, valida anche a fini di test della relativa specifica procedura, che costituisce condizione per l'attivazione effettiva delle prestazioni del lotto di stampa relativo allo specifico modello.

Pertanto:

- per ciascun modello, la Committente provvederà ad inviare una mappa grafica con la specifica di eventuali varianti, un documento tecnico contenente la mappatura del layout grafico e dei campi variabili, gli eventuali fogli supplementari (in formato grafico o pdf), eventuali file allegati (quali, ad esempio, il logo dell'ente), un flusso dati di prova contenente anche l'indicazione del modello e dell'eventuale sottomodello;
- la Committente valuterà la correttezza dell'esito della mappatura del modello; in caso negativo si procederà all'individuazione dell'errore o degli errori, con onere a carico dello Stampatore di risolvere le relative criticità ripetendo la procedura di prova fino ad ottenere il risultato richiesto;
- successivamente, lo Stampatore procederà, sempre in fase di simulazione, all'esecuzione della stampa, della piegatura e dell'imbustamento, fornendo alla Committente un significativo campione delle risultanze di tale attività;
- la Committente valuterà la correttezza dell'esito dell'elaborazione. In caso di esito non soddisfacente, si procederà all'individuazione dell'errore o degli errori, con onere a carico dello Stampatore di risolvere le relative criticità ripetendo la procedura di prova fino ad ottenere il risultato richiesto. In caso di esito soddisfacente, la Committente approverà il modello di stampa in modo che lo Stampatore possa attivare il servizio.

Le attività di collaudo verranno effettuate anche riguardo le attività accessorie e complementari precedentemente descritte, ed in particolare:

- lavorazione dei flussi di abbinamento tra numero documento e numero univoco ad esso assegnato;
- importazione dei flussi contenenti le notifiche e i mancati recapiti;
- importazione delle scansioni ottiche.

Nei primi due mesi, lo Stampatore dovrà mappare almeno 12 dei modelli richiesti dalla Committente con i relativi sottomodelli. La priorità con la quale lo Stampatore dovrà progressivamente consolidare i diversi modelli verrà comunicata dalla Committente subito dopo l'aggiudicazione del lotto di gara, in base alle specifiche esigenze dei propri enti soci.

L'elenco sottostante si riferisce ai modelli in uso dalla Committente alla data di pubblicazione del bando e pertanto non deve considerarsi necessariamente definitivo.

I modelli (e gli eventuali sottomodelli) sono riferiti a:

- TIA/TARES/TARI;
- servizio idrico integrato;

- consorzio di bonifica;
- COSAP provinciale;
- iscrizione all'Ordine degli Ingegneri;
- iscrizione all'Ordine dei Commercialisti;
- nota informativa IMU/IMIS;
- nota informativa TASI;
- rimborsi di pagamento;
- note di accredito;
- solleciti bonari;
- intimazioni di pagamento;
- ingiunzioni fiscali;
- solleciti post-ingiunzioni fiscali;
- preavvisi di iscrizione di fermo amministrativo;
- comunicazioni di avvenuta iscrizione di fermo;
- richieste di dichiarazione stragiudiziale del terzo;
- verbali di pignoramento crediti presso terzi;
- preavvisi di iscrizione ipotecaria;
- comunicazioni di avvenuta iscrizione ipotecaria.

L'approvazione finale di ciascun modello costituisce condizione necessaria per l'attivazione effettiva delle prestazioni oggetto del presente lotto di gara in relazione al relativo modello; dalla data di esito favorevole la Committente procederà pertanto ad affidare le relative prestazioni.

Al fine di poter attivare i vari modelli di stampa, lo Stampatore dovrà configurare e attivare tutte le infrastrutture tecnologiche entro **un mese di calendario** dalla data di avvio della fase di start-up.

In dettaglio dovranno essere predisposti:

- tutti i protocolli FTP necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- il sistema di generazione e approvazione delle anteprime;
- il sistema di monitoraggio dello stato di lavorazione di ogni fase;
- il sistema di tracciatura di tutti i lotti di stampa lavorati ed annullati;
- se offerta, la feature per la gestione dei fogli aggiuntivi e degli allegati.

Lo Stampatore potrà attivare altri sistemi non esplicitamente richiesti ai fini della presente procedura che possano agevolare lo svolgimento delle attività.

E' esclusivo onere dello Stampatore assicurare, approntando ogni eventuale modificazione e/o integrazione, la piena compatibilità dei suoi sistemi informativi con quelli della Committente, al fine di garantire il corretto interscambio dei dati.