

ALLEGATO 8 AL CAPITOLATO D'ONERI "Servizi" PER L'ABILITAZIONE DEI PRESTATORI DI "SERVIZI POSTALI DI RACCOLTA E RECAPITO E SERVIZI A MONTE E A VALLE DEL RECAPITO" ai fini della partecipazione al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Versione 3.0

**Classificazione del documento: Consip Public
Novembre 2019**

Indice

1.	STORIA DEL DOCUMENTO.....	3
2.	DEFINIZIONI GENERALI	3
3.	DEFINIZIONI SPECIALI	9
4.	CODICI CPV ASSOCIATI ALLA CATEGORIA DI ABILITAZIONE	10
5.	SOTTOCATEGORIE MERCEOLOGICHE	11
6.	MODALITÀ/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI.....	11
7.	REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DI ABILITAZIONE	12
7.1	Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali	12
7.2	Gestione anomalie sul recapito	14
7.3	Gestione dei ritorni	15
8.	SERVIZI A MONTE E A VALLE DEL RECAPITO	15
8.1	Elenco delle Tipologie di Servizi a Monte e a Valle del Recapito disponibili.....	16
8.2	Premessa: modalità di erogazione delle attività	16
8.3	Supporto alla gestione documentale	16
8.4	Gestione della Richiesta di Lavorazione.....	16
8.5	Definizione dei Documenti	18
8.6	Composizione ed Elaborazione.....	19
8.6.1	Predisposizione dei dati di composizione/documenti	19
8.6.2	Composizione, personalizzazione e verifica grafica	20
8.7	Stampa, imbustamento/trattamento e conferimento per il recapito.....	22
8.7.1	Stampa e imbustamento/trattamento	23
8.7.2	Imbustamento/Trattamento	25
8.7.3	Fogli da imbustare	25
8.7.4	Preaffrancatura	25
8.8	Conferimento della corrispondenza ai Recapitisti individuati dalla Stazione Appaltante.....	25
8.9	Conferimento della corrispondenza al Fornitore del Servizio Universale (FSU).....	27
8.10	Gestione delle comunicazioni di ritorno.....	27
8.10.1	Raccolta centralizzata delle comunicazioni di ritorno	28
8.10.2	Gestione degli esiti/inesiti da cartaceo di ritorno	28
8.10.3	Predisposizione dei ritorni per l'archiviazione fisica.....	29
8.10.4	Consultazione via web	30
8.10.5	Dematerializzazione dei ritorni.....	30
9.	CORRISPETTIVI	31
10.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	31

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Capitolato d'Oneri, il presente documento può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel seguito dettagliate.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Luglio 2017	1.0	Prima emissione, a seguito di ripubblicazione dei Capitolati d'Oneri MEPA	
Novembre 2017	2.0	Aggiornamento Definizioni generali; Modifica numerazione Allegato	2
Novembre 2019	3.0	Inserimento nuova sottocategoria	

2. DEFINIZIONI GENERALI

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

Abilitazione: il risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement e l'utilizzo dei relativi Strumenti di Acquisto da parte dei Soggetti Aggiudicatori e dei Fornitori;

Account: l'insieme di dati – User ID e password – associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema di e-Procurement, che vengono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di verifica della Firma Elettronica;

Area Comunicazioni: l'apposita area telematica ad accesso riservato all'interno del Sistema dedicata a ciascun soggetto Abilitato, utilizzata per ricevere ed inviare le comunicazioni nell'ambito del Sistema;

Call Center: il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo del Sistema di e-Procurement fornito dal Gestore del Sistema;

CAM (Criteri Ambientali Minimi): decreti del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) dove vengono definiti i criteri ambientali minimi da inserire nelle procedure d'acquisto per qualificare un appalto come verde. I decreti in vigore sono disponibili nella sezione del sito www.minambiente.it dedicata al Green Public Procurement;

Capitolato d'Oneri: uno dei Capitolati d'onere (comprensivo dei relativi allegati) per l'Abilitazione dei Fornitori e dei Servizi da questi offerti per la partecipazione al Mercato Elettronico ai sensi dell'art. 36 del

D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

Capitolato tecnico: l'allegato al Capitolato d'oneri che contiene la descrizione dei servizi che possono essere affidati dai Soggetti Aggiudicatori e delle modalità con cui essi possono essere offerti dal Fornitore Abilitato;

Catalogo elettronico: l'elenco dei servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore ed esposti all'interno del Sistema di e-Procurement secondo la struttura definita da ciascuna Categoria di Abilitazione e resa disponibile secondo le modalità previste nel Sito;

Categoria di abilitazione: una delle categorie in cui si articolano i Capitolati d'oneri e per la quale il Fornitore può richiedere l'Abilitazione o l'estensione dell'Abilitazione;

Codice dei Contratti Pubblici: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori d'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»;

Condizioni Generali di Contratto: le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto, concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra Soggetto Aggiudicatore e Fornitore;

Condizioni Particolari di Contratto: le clausole contrattuali eventualmente predisposte dal Soggetto Aggiudicatore nel caso di acquisto tramite RDO o Trattativa Diretta, ad integrazione o in deroga al Contratto e/o alle Condizioni Generali di Contratto;

Consip: la società Consip S.p.A, a socio unico, organismo di diritto pubblico con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E, il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Contratto: il contratto di prestazione del servizio/fornitura del bene/i concluso nell'ambito del Sistema di e-Procurement tra il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore e disciplinato, in assenza di diverse indicazioni fornite dal Soggetto Aggiudicatore nelle Condizioni Particolari di Fornitura allegate alla Richiesta di Offerta o alla Trattativa Diretta, dalle Condizioni Generali di Contratto allegate al Capitolato d'Oneri;

Direttore dell'esecuzione del contratto: il soggetto eventualmente individuato da ciascun Soggetto Aggiudicatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D.Lgs. 50/2016, relativamente a ciascun contratto di fornitura;

Disponibilità Minima Garantita: il quantitativo garantito di Prodotti espresso per unità di prodotto o di Servizi di cui il Fornitore assicura la disponibilità in un dato lasso di tempo per gli acquisti mediante Ordine Diretto da parte dei Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, così come indicato nel Capitolato Tecnico. Per il calcolo della Disponibilità Garantita si fa riferimento al numero di Prodotti e/o al valore espresso in Euro dei Servizi per i quali è stato concluso un

Contratto tra Soggetti Aggiudicatori e Fornitore mediante Ordine Diretto (mentre non vengono computati gli acquisti mediante RDO) in un dato periodo di tempo stabilito nel Capitolato Tecnico (es: nel caso in cui la Disponibilità Garantita sia di 1000 prodotti ogni mese, il Fornitore potrà rifiutarsi di eseguire un Ordine Diretto soltanto nel caso in cui nei trenta giorni precedenti al ricevimento dell'Ordine Diretto abbia già venduto 1000 o più unità di prodotto);

Documenti del Mercato Elettronico: l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Capitolati d'oneri e i relativi Allegati – i Capitolati Tecnici, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, il Patto di Integrità – le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati;

Domanda di Abilitazione: la domanda che il soggetto richiedente deve compilare ed inviare a Consip, attraverso la procedura presente sul sito www.acquistinretepa.it, esclusivamente in lingua italiana, per ottenere l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement;

Firma Digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

Fornitore: indica uno dei soggetti di cui all'art. 45 del Codice dei Contratti Pubblici che ha ottenuto l'Abilitazione quale operatore economico per uno o più degli Strumenti di Acquisto del Sistema di e-Procurement;

Gestore del Sistema: il soggetto indicato nel Sito, risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita, del quale si avvalgono Consip e il Soggetto Aggiudicatario per la gestione tecnica del Sistema di e-Procurement;

Giorno lavorativo: dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi;

Importo Minimo di Consegna: l'importo minimo eventualmente definito dal Capitolato Tecnico fatturabile per ciascun Punto di Consegna per il quale il Soggetto Aggiudicatario richiede al Fornitore la consegna dei Prodotti e/o l'erogazione dei Servizi mediante Ordine Diretto nel Mercato Elettronico e al di sotto del quale l'Ordine Diretto è privo di efficacia e pertanto il Fornitore non è tenuto ad effettuare la consegna.

Legale Rappresentante del Fornitore: il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione nel Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Fornitore e utilizzare gli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'abilitazione;

Linee Guida all'acquisto: documento eventualmente predisposto e fornito ai Soggetti Aggiudicatori in appendice al presente Capitolato per la predisposizione di specifiche Richieste di Offerta e/o Trattative Dirette nell'ambito della Categoria di Abilitazione;

MEF: il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Mercato Elettronico: il mercato da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, ultimo periodo, del Codice dei Contratti Pubblici;

Offerta: la proposta contrattuale inviata dal Fornitore al Soggetto Aggiudicatore a seguito del ricevimento di una Richiesta di Offerta (RDO) o di una Trattativa Diretta (TD);

Operatore Delegato (del Fornitore): il soggetto appositamente incaricato dal Legale Rappresentante del Fornitore allo svolgimento di una serie di attività in nome e per conto del Fornitore nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Ordine Diretto (ODA): la manifestazione di volontà predisposta ed inviata dal Soggetto Aggiudicatore al Fornitore per l'acquisto di Servizi nel Mercato Elettronico direttamente dal catalogo elettronico;

Parte: il Punto Ordinante e/o il Fornitore contraente;

Posta Elettronica Certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e s.m.i.;

Prodotto: il Bene offerto nel catalogo elettronico (se presente) o comunque acquistabile/noleggiabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso il Mercato Elettronico;

Punto di consegna/erogazione: l'indirizzo indicato nell'Ordine Diretto o nella RDO dal Punto Ordinante presso il quale deve essere effettuata la consegna / erogato il servizio oggetto del medesimo ordinativo e non necessariamente coincidente con quello del Punto Ordinante; in tal senso l'indirizzo del Punto Ordinante può variare dall'indirizzo del Punto di erogazione;

Punto Istruttore: il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Punto Ordinante: il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e per impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di beni attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'Abilitazione;

Registrazione: il risultato della procedura che consente l'attribuzione dell'Account a ciascuna persona fisica che intende operare nel Sistema;

Regole: il documento, che definisce i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e l'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto da parte di Fornitori e Soggetti Aggiudicatori e che disciplinano i Capitolati d'Oneri di abilitazione emanati da Consip e le procedure di acquisto svolte dai Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico;

Responsabile del Procedimento di Abilitazione: il soggetto designato ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, che provvede alla risoluzione di tutte le questioni, anche tecniche, inerenti l'Abilitazione, ferma restando la competenza dei singoli Soggetti Aggiudicatori contraenti in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento relativamente a ciascuna procedura di acquisto e al relativo contratto di fornitura;

Revoca: il provvedimento che viene adottato da Consip nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore nei casi e con le conseguenze previsti dalle Regole;

Richiesta di Offerta (RDO): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole;

Scheda merceologica: tabella contenente l'elenco delle caratteristiche tecniche e prestazionali, minime ammesse qualora esplicitamente previsto, che descrivono i Beni/Servizi oggetto della Categoria di Abilitazione. La scheda descrive la struttura informativa da utilizzare da parte del Soggetto Aggiudicatore per la predisposizione di Richieste di Offerta o di Trattative Dirette rivolte a Fornitori abilitati;

Servizio: il servizio offerto nel catalogo elettronico (se presente) o comunque acquistabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso il Mercato Elettronico;

Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (o anche Sistema): il Sistema informatico predisposto dal MEF, tramite Consip, costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione;

Sito: il punto di presenza sulle reti telematiche, all'indirizzo internet www.acquistinretepa.it – o quel diverso indirizzo Internet comunicato da Consip ovvero dal Gestore del Sistema nel corso del tempo – dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attività del Sistema;

Soggetto/i Aggiudicatore/i: (un soggetto tra) le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori e gli altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, che sulla base della normativa applicabile vigente sono legittimati all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto;

Sospensione: il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che comporta il temporaneo impedimento all'accesso e alla partecipazione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore al Sistema con conseguente temporanea

sospensione del Catalogo del Fornitore dal Sistema;

Sottocategoria merceologica: rappresenta l'area merceologica di dettaglio della categoria di Abilitazione nella quale il Fornitore, in base alla tipologia delle attività effettuate, esprime la propria preferenza ad operare. La sottocategoria verrà visualizzata e messa a disposizione nelle richieste di offerta promosse dai Soggetti Aggiudicatori.

Trattativa Diretta (TD): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ad un unico Fornitore da lui selezionato tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole;

Utente del Sistema: qualsiasi soggetto che opera nel Sistema, come ad esempio Consip, MEF, il Gestore del Sistema, i Soggetti Aggiudicatori, i Punti Ordinanti, i Punti Istruttori, i Legali Rappresentanti, gli Operatori Delegati, i Fornitori.

3. DEFINIZIONI SPECIALI

Servizi postali di recapito: ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 261/1999 sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali.

Area di destinazione della corrispondenza: Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;

CAP: Codice di Avviamento Postale;

Destinatario: soggetto fisico o giuridico cui è indirizzata la Corrispondenza della Sede Mittente;

Fornitore del Servizio Universale (FSU): il soggetto individuato dall'art. 23 del D.lgs. n. 261/1999;

Invii di Corrispondenza: comunicazioni in forma scritta, anche generate mediante l'ausilio di mezzi telematici, su supporto materiale di qualunque natura che vengono trasportati e consegnati all'indirizzo indicato dal mittente sull'oggetto stesso o sul suo involucro, con esclusione di libri, cataloghi, quotidiani, periodici e similari.

Invio Postale o Corrispondenza: l'invio, nella forma definitiva al momento in cui viene preso in consegna dal fornitore di servizi postali; si tratta, oltre agli invii di corrispondenza, di libri, cataloghi, giornali, periodici e similari nonché di pacchi contenenti merci con o senza valore commerciale;

Pacchi Ordinari: pacchi postali che non eccedano i 20kg di peso;

Pick-Up: servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso ciascuna delle Sedi Mittenti;

Posta Massiva: servizio per la spedizione verso qualsiasi località del territorio nazionale di invii di corrispondenza non raccomandata in grande quantità (ad eccezione della corrispondenza a contenuto pubblicitario e della pubblicità diretta per corrispondenza) secondo standard di confezionamento, peso, formato e area di destinazione.

Posta Ordinaria: invii di corrispondenza non massiva e non raccomandata;

Posta Raccomandata: invii di corrispondenza che fornisce al mittente la ricevuta come prova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio;

Sede Mittente: ciascuna delle Sedi del Soggetto Aggiudicatore indicate da quest'ultimo e per le quali e/o presso le quali il Fornitore potrà erogare il Servizio;

Fornitore/Recapitista: si intende, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera a), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM): soggetto titolare di autorizzazione generale e/o licenza individuale che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di recapito su tutto il territorio nazionale o parte di esso; con riferimento al presente SDA, il Recapitista è, inoltre, l'operatore economico aggiudicatario del confronto concorrenziale oggetto di RdO/TD indetta/e nell'ambito della Sottocategoria Merceologica "Servizi Postali di Raccolta e Recapito";

Consolidatore, si intende l'operatore economico aggiudicatario del confronto concorrenziale oggetto di RdO/TD relativa/e ai **"Servizi a Monte e a Valle del Recapito"**, nonché, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera b), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM): "soggetto titolare di autorizzazione generale che realizza prodotti postali, pre - lavora la corrispondenza per l'invio multiplo e la consegna ai punti di accettazione di un operatore postale ai fini del recapito"; il Consolidatore può operare anche come sede Mittente in nome e per conto della Stazione Appaltante a seguito di specifica richiesta in sede di RdO/TD;

Documento definitivo: si intende il template di comunicazione, eventualmente popolato con dati di prova, che il Consolidatore predispone dopo l'approvazione della bozza da parte della Stazione Appaltante richiedente, che sottopone all'approvazione di quest'ultima e utilizza per la relativa prova di stampa e imbustamento;

Avviso di ricevimento: servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata (indirizzata nel territorio nazionale o all'estero) che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;

Esito/Inesito: a titolo esemplificativo si riportano di seguito le principali motivazioni in uso di esito: Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto/Rifiutato, Compiuta giacenza; e di inesito: Deceduto, Trasferito, Emigrato, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, Altre motivazioni.

4. CODICI CPV ASSOCIATI ALLA CATEGORIA DI ABILITAZIONE

I codici CPV che possono essere oggetto di procedure di acquisto nell'ambito della Categoria di Abilitazione di cui al presente Capitolato tecnico sono i seguenti:

#	CPV specifico	Descrizione CPV specifico
1	64110000-0	Servizi Postali

2	64111000-7	Servizi postali per giornali e riviste
3	64112000-4	Servizi postali per la corrispondenza
4	64113000-1	Servizi postali per pacchi
5	64121100-1	Servizi di consegna postale
6	79800000-2	Servizi di stampa e affini
7	79811000-2	Servizi di stampa digitale
8	79810000-5	Servizi di stampa
9	79823000-9	Servizi di stampa e di consegna
10	79822000-2	Servizi di composizione
11	79820000-8	Servizi connessi alla stampa
12	79822300-5	Servizi di composizione tipografica
13	72512000-7	Servizi di gestione dei documenti

5. SOTTOCATEGORIE MERCEOLOGICHE

La sottocategoria rappresenta l'ambito di interesse merceologico nel quale il Fornitore esprime la propria preferenza ad operare. La sottocategoria verrà visualizzata e messa a disposizione nelle richieste di offerta promosse dai Soggetti Aggiudicatori per ottenere l'elenco degli Operatori Economici da poter invitare alle proprie RdO.

- *Sottocategoria 1: Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali*
- *Sottocategoria 2: Servizi a Monte e a Valle del Recapito*

Il Fornitore potrà selezionare la/le Sottocategoria/e di interesse durante la procedura di Abilitazione.

6. MODALITÀ/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI

I servizi oggetto della presente iniziativa potranno essere acquistati solo tramite Richiesta di Offerta (**RdO**) e Trattativa Diretta (**TD**).

Secondo quanto previsto nella Determinazione Anac n. 3 del 9 dicembre 2014 le Amministrazioni Stazioni appaltanti, nel caso in cui intendano acquisire i servizi attraverso le predette Sottocategorie e necessitino contestualmente di Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali e Servizi a Monte e a Valle del Recapito dovranno:

- esperire apposita Richiesta di Offerta (RdO) suddivisa in Lotti "funzionali" separati, rispettivamente, per i Servizi Postali di Raccolta e Recapito e per i Servizi a Monte e a Valle del Recapito
oppure

- esperire Richiesta di Offerta (RdO) o Trattativa Diretta (TD) separate, rispettivamente, per i Servizi Postali di Raccolta e Recapito e per i Servizi a Monte e a Valle del Recapito.

Nelle residue ipotesi in cui le Amministrazioni Stazioni appaltanti intendano esperire un affidamento integrato dei predetti servizi, le stesse dovranno tenere in debita considerazione quanto previsto dalla citata determina Anac n. 3/2014 ed attenersi alle indicazioni rese dall'Autorità. Tale scelta rientra nella discrezionalità e responsabilità esclusiva delle singole stazioni appaltanti.

Per tutti i codici CPV associati alla presente Categoria di abilitazione è disponibile la **Scheda di RDO** sotto elencata. Grazie ad essa, il Soggetto Aggiudicatore potrà procedere all'affidamento esclusivamente attraverso una Richiesta di Offerta (**RdO**) o una Trattativa Diretta (**TD**), definendo nelle "Condizioni Particolari" da allegare alla procedura i dettagli merceologici della Fornitura.

<u>SCHEDA DI RDO</u>	
NOME SCHEDA	CPV ASSOCIATI
Servizi Postali di Raccolta e Recapito e Servizi a Monte e a Valle del Recapito	Da #1 a #13

7. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DI ABILITAZIONE

7.1 Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali

Ai fini del presente Capitolato Tecnico, rientrano nei Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali unicamente i servizi postali così come definiti e disciplinati dal D. Lgs. 22 luglio 1999, n° 261 e s.m.i.. Sono inoltre ricompresi i servizi connessi al servizio di Raccolta (es.: dematerializzazione degli invii inesitati e degli avvisi di ricevimento).

Non rientrano nel Servizio in oggetto né i servizi postali relativi alla notifica a mezzo posta di atti giudiziari - ex Legge 890/1982 e s.m.i. - e alla notifica a mezzo posta delle contravvenzioni del Codice della strada - ex art. 201 D.lgs. n. 285/1992 - né i servizi a Monte e/o a Valle del Recapito (fatta eccezione per la gestione dei ritorni), né i servizi di Corriere.

Per la presente iniziativa si applica la soglia comunitaria come identificata all'art. 35, comma 1, lett. d), del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Servizio prevede quindi sia a) la **Raccolta** degli Invii Postali sia b) il relativo **Recapito** ai Destinatari nelle modalità di seguito specificate.

- a) In merito al servizio di **Raccolta**, il Fornitore deve assicurare la raccolta degli Invii Postali attraverso **almeno una** delle tre modalità di seguito riportate:

1. **Raccolta presso il domicilio della Sede Mittente** (di seguito anche **Pick-up**). La Sede Mittente potrà usufruire del servizio Pick-up secondo:
 - a. una modalità **“programmata”**: la Sede Mittente comunica al Fornitore il/i giorno/i lavorativo/i della settimana (giorni programmati) nei quali il Fornitore dovrà eseguire il Pick-up della Corrispondenza; in ogni momento, con preavviso di almeno n° 2 (due) giorni lavorativi rispetto al successivo Pick-up già programmato, la Sede Mittente potrà interrompere tale modalità di richiesta oppure modificare i giorni programmati sulla base delle proprie esigenze.
 - b. una modalità **“su chiamata”**: modalità alternativa o aggiuntiva alla modalità “programmata”; la Sede Mittente dovrà inoltrare al Fornitore richiesta di Pick-up “su chiamata” con un preavviso di almeno n° 2 (due) giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il Pick-up.

Il Fornitore provvede al Pick-up della Corrispondenza, in orario d’ufficio, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta “su chiamata” ovvero nel/i giorno/i programmato/i, pena l’applicazione delle penali di cui all’art. 10 delle Condizioni Generali di Contratto.

2. **Raccolta presso il domicilio della sede mittente o presso un punto di accettazione del Fornitore.**

Nel caso di Raccolta presso il domicilio della Sede Mittente o presso un punto di accettazione del Fornitore, la Sede Mittente provvede a predisporre la Corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per la/e tipologia/e di Corrispondenza da consegnare al Fornitore rimanendo a carico della Sede Mittente gli oneri di composizione, stampa, imbustamento della Corrispondenza e compilazione della modulistica connessa alla tipologia di Corrispondenza in uscita. La Sede Mittente non provvederà ad alcun tipo di affrancatura della Corrispondenza. All’atto del Pick-up e/o della consegna della Corrispondenza presso un punto di accettazione del Fornitore, il Fornitore controfirma una distinta di accompagnamento della Corrispondenza, precedentemente compilata da personale della Sede Mittente, quale documento di presa in carico della Corrispondenza da parte del Fornitore. Oltre alla distinta di accompagnamento, nel caso di consegna di corrispondenza da parte di un service di stampa o da parte della stessa Sede Mittente, è necessaria la contestuale consegna del file di accettazione informatico delle relative comunicazioni necessarie al recapito; il formato ed il tracciato record di suddetto file sarà concordato tra le Parti.

Il Fornitore, salvo ulteriori disposizioni della Stazione Appaltante, entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza, provvede a verificare puntualmente che le comunicazioni indicate in distinta siano esattamente coincidenti con quanto preso in carico segnalando alla Sede Mittente, nello stesso termine, le eventuali anomalie riscontrate. Tutta la Corrispondenza presa in carico e per la quale non siano state riscontrate e comunicate anomalie nei tempi previsti, sarà considerata accettata dal Fornitore; pena l’applicazione delle penali di cui all’art. 10 delle Condizioni Generali di Contratto, l’accettazione dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza.

- b) In merito al servizio di **Recapito**, salvo ulteriori disposizioni della Stazione Appaltante, il Fornitore deve assicurare il servizio di recapito ai Destinatari, entro il termine di **8 (otto) giorni lavorativi** decorrenti dal secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza, per **almeno una** delle seguenti tipologie di Corrispondenza: Posta Ordinaria, Posta Raccomandata, Pacchi Ordinari.

Limitatamente alla Posta Raccomandata ed ai Pacchi Ordinari, il Fornitore si impegna a:

1. effettuare almeno un tentativo di consegna; nel caso in cui il Fornitore non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza del destinatario o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, il Fornitore è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la Corrispondenza in giacenza. Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP o nel Comune di consegna, il Fornitore dovrà assicurare un servizio di consegna della giacenza al Destinatario su appuntamento concordato tramite numero di telefono presente sull'avviso di giacenza;
2. assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni solari per la Posta Raccomandata e almeno 15 giorni solari per i Pacchi Ordinari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza. Se del caso, il termine di giacenza sopra riportato si riferirà alla data in cui viene effettuato il secondo tentativo di consegna;
3. offrire un servizio di tracciatura tale da permettere alla Sede Mittente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante Sito web e/o tramite numero verde gratuito.

In tutti i casi di mancato recapito della Corrispondenza per motivi non imputabili al Fornitore (indirizzo insufficiente, destinatario sconosciuto, rifiuto della Corrispondenza, ecc.), e nel caso degli Avvisi di ricevimento della Posta Raccomandata, il Fornitore, salvo ulteriori disposizioni della Stazione Appaltante, entro il secondo giorno lavorativo decorrente dal termine per la consegna, dovrà mettere a disposizione della stessa Sede Mittente un flusso di dati riguardanti detta documentazione cartacea lasciando alla Sede Mittente la facoltà di richiederne o meno la restituzione materiale.

7.2 Gestione anomalie sul recapito

In caso di corrispondenza smarrita, rubata, deteriorata o manomessa, il Fornitore deve fornire alla Stazione Appaltante, nel termine predefinito dalla Stazione Appaltante, tutte le informazioni utili sulla casistica riscontrata, al fine di consentire la corretta gestione delle anomalie. La Stazione Appaltante dettaglia le modalità tecniche ed operative di gestione delle anomalie.

Ove presente, il cartaceo deve essere restituito al Mittente, accompagnato da apposita distinta di riconsegna delle anomalie sul recapito nelle modalità di cui al successivo Paragrafo per consentire le

successive fasi di lavorazione.

7.3 Gestione dei ritorni

Tale attività prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte del Fornitore al Mittente indicato su ciascun invio di corrispondenza, ovunque il Mittente sia dislocato sul territorio nazionale.

Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli eventuali Avvisi di ricevimento delle Raccomandate e delle Assicurate;
- i plichi inesitati di Raccomandate e Assicurate con e senza Avviso di ricevimento;
- i plichi inesitati di Posta Ordinaria;
- i pacchi inesitati

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, il Recapitista deve preparare, in duplice copia, una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate (distinte almeno per tipologia di invio), che funga anche da documento di accettazione/presa in carico da parte del Mittente, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna (prodotta anche in modalità elettronica) deve essere controfirmata dal Mittente che riceve la corrispondenza. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata.

Ciascun plico riconsegnato dovrà riportare la motivazione della mancata consegna (es.: respinto/rifiutato, compiuta giacenza, Destinatario deceduto, trasferito, emigrato, sconosciuto, irreperibile, Indirizzo inesistente, errato, altre motivazioni).

La Stazione Appaltante indica eventuali ulteriori specifiche tecniche del servizio di gestione e acquisizione dei ritorni definendone caratteristiche e requisiti.

8. SERVIZI A MONTE E A VALLE DEL RECAPITO

Ai fini del presente Capitolato Tecnico, rientrano nei Servizi a Monte e a Valle del Recapito i servizi che investono l'intero ciclo di produzione della corrispondenza e la relativa gestione ai fini del recapito (a titolo esemplificativo: gestione del dato in ingresso, predisposizione del documento, stampa, imbustamento e confezionamento, predisposizione per la distribuzione, gestione esiti/inesiti, etc.).

Per la presente iniziativa si applica la soglia comunitaria come identificata all'art. 35, comma 1, lett b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016.

8.1 Elenco delle Tipologie di Servizi a Monte e a Valle del Recapito disponibili

Si riporta di seguito l'elenco dei Servizi a Monte e a Valle del Recapito disponibili.

Il Consolidatore si impegna, inoltre, a svolgere tutte le attività oggetto del presente Capitolato Tecnico e delle RdO/TD indette dalle Stazioni Appaltanti presso la/le propria/e sede/i ovunque dislocata/e nel territorio nazionale (Italia).

8.2 Premessa: modalità di erogazione delle attività

La gestione della corrispondenza a monte e a valle del recapito si compone di una serie di attività come di seguito descritto.

L'esecuzione delle suddette attività deve essere supportata da un Sistema Informatico messo a disposizione dal Consolidatore, per gestire le fasi di scambio delle informazioni e la gestione dei workflow di processo, con le caratteristiche riportate nel seguito. In particolare, quale parte integrante del Sistema Informatico, il Consolidatore deve anche mettere a disposizione della Stazione Appaltante, senza oneri aggiuntivi e salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, anche ulteriori modalità elettroniche che supportino lo scambio bidirezionale di dati e immagini tra il Fornitore e la Stazione Appaltante quali ad. es.: una cartella condivisa (es. ftp), l'account di posta elettronica, altri supporti informatici. Tali collegamenti devono essere opportunamente dimensionati per supportare le esigenze della Stazione Appaltante come definite nella RdO/TD. Tutte le comunicazioni che avverranno all'interno del sistema utilizzeranno codici condivisi.

8.3 Supporto alla gestione documentale

Per supporto alla gestione documentale si intende l'insieme di tutte le attività erogate dal Consolidatore a supporto delle attività di gestione delle Richieste di Lavorazione, di predisposizione dei documenti e di predisposizione dei dati di composizione o dei documenti (sia nel caso di comunicazioni per cui si prevede il popolamento di un documento predefinito, sia nel caso in cui si preveda direttamente la generazione di documenti in formato elettronico stampabile, per esempio in pdf).

L'esecuzione delle suddette attività, attraverso un opportuno coordinamento e salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, deve essere supportata dal Sistema Informatico messo a disposizione dal Consolidatore.

8.4 Gestione della Richiesta di Lavorazione

Tale fase prevede: 1) la raccolta, da parte del Consolidatore, delle Richieste di Lavorazione predisposte dalla Stazione Appaltante; 2) la programmazione dell'esecuzione delle relative attività tenendo conto

delle esigenze (numerosità, tipologia, qualità) di invio espresse; 3) produzione delle informazioni per l'alimentazione costante del sistema informativo della Stazione Appaltante (es. report, cartella ftp); il tutto con le modalità previste dal presente Capitolato Tecnico e salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante.

Il Consolidatore deve rendere disponibile il Sistema Informatico in grado di interfacciarsi con i sistemi informatici della Stazione Appaltante attraverso appositi flussi di dati, che consenta alla Stazione Appaltante di inserire via web/intranet le Richieste di Lavorazione. Tale Sistema Informatico, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, costituisce l'unico canale riconosciuto dalla Stazione Appaltante per l'invio delle Richieste di lavorazione al Consolidatore e deve essere attivo e disponibile ininterrottamente.

Ogni richiesta sarà identificata tramite l'assegnazione di un codice univoco (per tutto il ciclo di vita della richiesta) che consentirà l'individuazione del/i Referente/i della Stazione Appaltante e della/e lavorazione/i richiesta/e. Struttura e contenuto dei campi che formano il codice dovranno essere concordati con la Stazione Appaltante prima dell'avvio del servizio.

In ogni caso, ciascuna Richiesta di lavorazione deve essere acquisita in tempo reale dal Sistema Informatico del Consolidatore, con evidenza di data/ora/minuti dell'inserimento della medesima; il Consolidatore, in merito a ciascuna Richiesta di Lavorazione, deve confermarne la presa in carico mediante invio di e-mail e al contempo deve aggiornarne lo stato di lavorazione sul Sistema Informatico. Il Consolidatore, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve rendere disponibile un supporto telefonico e via e-mail attivo non dedicato esclusivamente alla fornitura e raggiungibile almeno nell'intervallo di disponibilità per la presa in carico delle Richieste di Lavorazione.

Si precisa che la Richiesta di Lavorazione deve essere vagliata dal Consolidatore, all'atto della presa in carico; pertanto, non saranno ritenute valide risposte generate in automatico da sistema.

Il suddetto Sistema Informatico deve consentire l'inserimento di tutte le informazioni necessarie affinché il Consolidatore possa effettuare la presa in carico della Richiesta di Lavorazione e svolgere le successive attività previste dal processo anche in caso di ripianificazione. In particolare il Sistema Informatico per ciascuna Richiesta di Lavorazione deve prevedere, per ogni servizio previsto, tutti gli elementi informativi utili per le verifiche da parte della Stazione Appaltante.

Il Sistema Informatico del Consolidatore deve consentire alla Stazione Appaltante, che ha originato la Richiesta di Lavorazione, di approvare la stessa, in ogni fase prevista, attraverso l'apposito workflow e attraverso adeguati profili/livelli di autorizzazione previsti dal predetto Sistema Informatico.

Il Consolidatore deve fornire in corso d'opera in tempo reale, anche attraverso il Sistema Informatico, un esaustivo stato di avanzamento delle attività inerenti a ciascuna Richiesta di Lavorazione, aggiornato in tempo reale.

Devono inoltre essere disponibili adeguati report delle lavorazioni effettuate, e/o flusso di dati predisposto in appositi file prodotti in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt)

La stazione Appaltante potrà richiedere ulteriori e/o diverse opzioni tecniche e/o di processo per la gestione della Richiesta di Lavorazione in tutte le sue fasi esecutive e per l'interazione con Il Consolidatore aggiuntive e/o alternative al Sistema Informatico del Consolidatore medesimo (ad. es.: gestione tramite mail); in tal caso la Stazione Appaltante dovrà definire e fornire attraverso documentazione aggiuntiva il dettaglio degli standard informativi ed informatici richiesti.

8.5 Definizione dei Documenti

Tale attività prevede operazioni di definizione e verifica grafica di testi dei documenti, nonché di definizione del tracciato record dei corrispondenti dati di composizione o dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici.

La bozza del/i documento/i, la lista degli indirizzi di spedizione, i dati per la personalizzazione, i relativi tracciati record e ogni altro materiale necessario, saranno trasmessi dalla Stazione Appaltante al Consolidatore o per via telematica utilizzando protocolli di trasmissioni sicuri (sftp, ssh, ecc.), oppure via e/mail o con altre modalità all'uopo individuate. Salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, il materiale trasmesso dalla stessa sarà prodotto con l'ausilio di strumenti di Office Automation senza necessità di utilizzare un linguaggio proprietario del Consolidatore.

Il Consolidatore provvederà, a mezzo della propria dotazione di strumenti hardware e software, alla composizione grafica del documento, sia esso di tipo epistolare (ad. es.: comunicazione tipo lettera), grafico (ad. es.: comunicazione informativa tipo brochure), secondo i formati concordati con la Stazione Appaltante e le disposizioni compatibili all'imbustamento (piegatura, posizione del campo mittente e del campo destinatario, ecc.).

Successivamente alla presa in carico, il Consolidatore provvederà almeno a:

- realizzare il documento definitivo, eventualmente popolato con dati di prova;
- eseguire una prova di stampa e imbustamento, su un campione predefinito;
- consegnare per approvazione la prova di stampa in formato digitale (es. in formato pdf) alla Stazione Appaltante.

Il Sistema Informatico del Consolidatore deve consentire alla Stazione Appaltante almeno di:

- inviare al medesimo una richiesta di composizione grafica, corredata da tutte le informazioni utili per la predisposizione del documento in bozza;
- ricevere la proposta di documento in bozza e approvarla o segnalare le ulteriori modifiche da apportare, che il Consolidatore deve prendere in carico e eseguire nei tempi previsti;
- ricevere il documento definitivo e approvarlo o segnalare le ulteriori modifiche da apportare, che il Consolidatore deve prendere in carico e eseguire nei tempi previsti;
- ricevere la prova di stampa e imbustamento completa (in formato digitale) e, se rispondente alla richiesta, approvarla, per considerare completata l'attività, oppure richiedere ulteriori modifiche che il Consolidatore deve prendere in carico e eseguire nei tempi previsti.

Si specifica che tale iter, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve essere supportato da un workflow di approvazione previsto dal relativo Sistema Informatico del Consolidatore.

8.6 Composizione ed Elaborazione

La fase di composizione ed elaborazione contempla l'insieme di tutte le operazioni propedeutiche all'avvio della successiva fase di stampa, e in particolare le attività di:

- predisposizione dei dati di composizione/documenti;
- composizione, personalizzazione e verifica grafica dei documenti e dei flussi delle diverse tipologie di documenti;
- normalizzazione degli indirizzi di recapito;
- gestione di eventuali anomalie (della fase).

Nello svolgimento delle suddette attività per gli invii postali, preaffrancati e non, il Consolidatore si attiene alle regole definite dalla Stazione Appaltante in relazione anche ai propri Recapitisti ed agli standard dagli stessi adottati.

Nell'ambito di tali lavorazioni devono inoltre essere predisposti dal Consolidatore idonei strumenti di controllo per evitare errori nell'invio delle comunicazioni da spedire.

Tali strumenti sono predisposti, per esempio, per consentire l'individuazione di eventuali comunicazioni duplicate, lo scarto delle comunicazioni da bonificare e l'immediata segnalazione alla Stazione Appaltante delle comunicazioni scartate, con indicazione delle motivazioni, al fine di intraprendere tempestivamente le azioni più opportune.

Si specifica che tale iter, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve essere supportato dal workflow di approvazione previsto dal Sistema Informatico del Consolidatore salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante.

8.6.1 Predisposizione dei dati di composizione/documenti

Tale attività è relativa alle comunicazioni per cui si prevede la generazione dei documenti da inviare attraverso:

- il popolamento automatico di un template predefinito (concordato in precedenza nella fase di definizione del documento) con i relativi dati di composizione;
- la definizione dei documenti predisposti per la stampa in una versione già consolidata dalla Stazione Appaltante (es. pdf), da completare con le ulteriori informazioni necessarie per la postalizzazione (ad es.: codici a barre).

La Stazione Appaltante trasmette al Consolidatore, mediante il Sistema Informatico (es. via ftp) ove non diversamente indicato, **una comunicazione di stampa** con i dati di composizione o i documenti e la relativa lista degli indirizzi di spedizione indicando i tempi e le modalità di spedizione (qualora non già definiti nella Richiesta di Lavorazione); in particolare, la Stazione Appaltante può indicare nella suddetta

comunicazione su quale campione di dati/documenti il Consolidatore deve effettuare la prova di stampa e imbustamento

Si specifica che tale iter, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve essere supportato dal workflow di approvazione previsto dal Sistema Informatico del Consolidatore.

8.6.2 Composizione, personalizzazione e verifica grafica

Il Consolidatore per ciascuna Richiesta di lavorazione procederà alla composizione grafica, alla personalizzazione ed alla verifica dei testi, nonché alla verifica della correttezza formale dei corrispondenti dati di composizione dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici. Relativamente alla personalizzazione, questa può comprendere l'inserimento di codici a barre sottonumerati corrispondenti ai documenti stampati, qualunque altra codifica necessaria per la corretta esecuzione delle fasi successive, l'inserimento anche di codici univoci finalizzati alla gestione dei processi operativi per il recapito, nonché qualunque altra codifica necessaria per la corretta esecuzione secondo gli standard di confezionamento e le modalità definite dalla Stazione Appaltante anche in relazione ai Recapitisti dalla stessa incaricati.

Successivamente, il Consolidatore effettua la stampa e imbustamento di un campione di prova dei documenti corrispondenti a ciascuna Richiesta di Lavorazione. La prova di stampa e imbustamento deve essere comprensiva delle piegature dei fogli e utilizzare tutti i formati di busta applicabili come richiesti dalla Stazione Appaltante (es. FSU, Recapitisti).

Al termine della personalizzazione il Fornitore predisporrà, a titolo di prova, un campione di documenti completi e personalizzati secondo le specifiche rilasciate dalla Stazione Appaltante.

Il Sistema Informatico del Consolidatore, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve consentire alla Stazione Appaltante almeno di:

- ricevere comunicazione dell'avvenuta prova di stampa e imbustamento, con in allegato i relativi documenti e buste in formato elettronico;
- approvare la prova di stampa e imbustamento, per considerare completata l'attività, oppure richiedere ulteriori modifiche al layout di stampa, distinguendo le casistiche di errore del Consolidatore e di nuove richieste di modifica avanzate dalla Stazione Appaltante;

Si specifica che tale iter, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve essere supportato dal workflow di approvazione previsto dal Sistema Informatico del Consolidatore.

Si precisa che, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, la consegna da parte del Consolidatore alla Stazione Appaltante della prova di stampa e imbustamento deve avvenire in formato elettronico, attraverso l'invio tramite il Sistema Informatico del medesimo Fornitore dei formati elettronici richiesti dalla Stazione Appaltante (es. pdf) relativi alla stampa delle comunicazioni e alla scansione fronte-retro delle corrispondenti buste chiuse con all'interno la rispettiva comunicazione.

Eventualmente, qualora la Stazione Appaltante lo richieda, il Consolidatore deve anche far pervenire il corrispondente cartaceo della prova di stampa e imbustamento presso la sede della Stazione Appaltante dalla stessa indicata.

Lo scambio e la gestione dei dati avviene da parte del Consolidatore utilizzando misure di sicurezza (fisiche e logiche) a protezione dell'integrità dei medesimi e della privacy dei destinatari.

8.6.2.1 Normalizzazione degli Indirizzi di recapito

Tale attività prevede la verifica e l'eventuale correzione degli indirizzi contenuti nelle liste fornite dalla Stazione Appaltante, relativamente a codice di avviamento postale, località (comune, provincia) e via, attuabile per tutte le località dotate di viario, nonché l'aggiornamento dinamico delle liste di spedizione.

La normalizzazione degli indirizzi per gli invii da affidare al Fornitore del Servizio Universale (FSU) deve avvenire nel rispetto degli standard stabiliti dalle regole tecniche e dalle norme vigenti per ciascuna tipologia di invio (ad.es.: Posta Massiva, Raccomandata/Ordinaria) ove necessario.

Analogamente, per gli invii postali da affidare ai Recapitisti incaricati dalla Stazione Appaltante, il Consolidatore si deve attenere agli standard degli invii a firma e ordinari definiti da ciascun Recapitista in accordo con la Stazione Appaltante.

Al fine di ridurre il numero dei recapiti con esito negativo, il servizio ha la finalità di normalizzare gli indirizzi prima della fase di stampa. Contestualmente alla strutturazione delle liste di spedizione, il Consolidatore, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, provvede al controllo degli indirizzi dei Destinatari e alla loro correzione automatica, ad esempio secondo le seguenti caratteristiche:

- individuazione dell'indirizzo completo;
- normalizzazione delle località e delle vie per tutte le località suddivise in zone e dotate di stradario;
- verifica e correzione del CAP (se presente) o sua assegnazione (se assente).

Al termine di questa attività il Consolidatore comunica il completamento della fase di bonifica e provvede alla restituzione alla Stazione Appaltante di un flusso di dati contenente tutte le bonifiche effettuate per ciascuna Richiesta di Lavorazione, nonché gli scarti di lavorazione. Tale comunicazione verrà inoltrata alla Stazione Appaltante anche in caso di assenza di dati bonificati e/o scartati; in tal caso il Consolidatore comunicherà l'assenza di anomalie.

Le comunicazioni normalizzate con esito positivo devono essere lavorate e spedite nei tempi previsti, mentre le rimanenti devono essere segnalate alla Stazione Appaltante, con apposito resoconto sugli invii scartati perché recanti indirizzi non normalizzabili.

Per ogni Richiesta di Lavorazione, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, il Sistema Informatico del Consolidatore deve consentire alla Stazione Appaltante medesima almeno di:

- ricevere il file di rendicontazione degli indirizzi normalizzati e/o scartati;

- approvare il rendiconto, oppure richiedere ulteriori correzioni di errori.

Si specifica che tale iter, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve essere supportato dal workflow di approvazione previsto dal Sistema Informatico del Consolidatore.

Le attività di competenza del Consolidatore devono essere effettuate entro i termini predefiniti dalla Stazione Appaltante.

8.6.2.2 Gestione delle anomalie di composizione ed elaborazione

Il Consolidatore, in fase di elaborazione dei flussi e prima della stampa, deve prevedere appositi controlli formali sulla correttezza delle informazioni elaborate relative al Nominativo del Destinatario, all'eventuale indicazione se il Destinatario è domiciliato presso altro Soggetto (campo "presso") e ai vari elementi che compongono l'Indirizzo (es. via/piazza, civico, comune/località, provincia, CAP, nazione), al fine di ridurre la percentuale di inesito.

Salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, tale attività prevede poi, il controllo di non ripetizione erranea di Destinatari per trattamenti della stessa Richiesta di Lavorazione con accantonamento e segnalazione dello scarto relativo.

A conclusione della attività della fase, il Consolidatore presenta alla Stazione Appaltante, una comunicazione con il rendiconto delle comunicazioni scartate, con relativa motivazione, affinché la stessa possa valutare l'eventuale prosecuzione dell'invio delle comunicazioni scartate, anche in presenza delle anomalie riscontrate. Salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, tale comunicazione dovrà essere inoltrata alla Stazione Appaltante anche in caso di assenza di anomalie; in tal caso il Consolidatore comunicherà l'assenza di anomalie.

Il Sistema Informatico del Consolidatore deve consentire alla Stazione Appaltante per ogni richiesta di lavorazione di:

- ricevere il rendiconto della gestione anomalie di composizione ed elaborazione, con in allegato le liste delle comunicazioni scartate, con relativa motivazione;
- approvare il rendiconto, oppure richiedere ulteriori verifiche o rilavorazioni.

Si specifica che tale iter, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve essere supportato dal workflow di approvazione previsto dal Sistema Informatico del Consolidatore.

Le attività di competenza del Consolidatore devono essere effettuate entro i termini predefiniti dalla Stazione Appaltante.

8.7 Stampa, imbustamento/trattamento e conferimento per il recapito

Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni necessarie per la stampa, la piegatura, l'imbustamento, il trattamento e la consegna al Recapitista e, eventualmente, all'FSU per il recapito della corrispondenza in uscita, secondo le modalità concordate con la Stazione Appaltante.

Le attività di stampa e imbustamento includono almeno le operazioni di seguito indicate:

- Foglio base:
 - o attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione);
 - o carta foglio;
 - o stampa e taglio;
 - o piegatura e imbustamento.
- Foglio aggiuntivo:
 - o attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione);
 - o carta foglio;
 - o stampa e taglio;
 - o piegatura e imbustamento.

8.7.1 Stampa e imbustamento/trattamento

Tale fase prevede operazioni di stampa, piegatura, imbustamento e trattamento governate da processi di controllo sistematico delle liste di spedizione e conformi ai requisiti richiesti per il recapito di corrispondenza definiti dai Recapitisti in accordo con la Stazione Appaltante e/o dal FSU.

Il processo di stampa deve avvenire utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato, in grado di garantire sempre e comunque i risultati di seguito descritti.

I macchinari utilizzati dovranno garantire, se richiesto, l'imbustamento diversificato per formato di busta (ad es.: C4, C5, C6) e la gestione di inserti tipografici (ad. es.: dépliant, pieghevoli, ecc.).

Il Consolidatore è tenuto, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, all'invio di una comunicazione di avvio delle attività di stampa ed imbustamento alla Stazione Appaltante ed ai Recapitisti incaricati una volta ottenuta l'approvazione definitiva delle prove di stampa da parte della Stazione Appaltante, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante medesima.

Al completamento della fase di stampa e imbustamento/trattamento il Consolidatore deve provvedere a rendere disponibile alla Stazione Appaltante una lista informatica di rendicontazione delle comunicazioni stampate e imbustate/trattate, articolata, salvo diverse e/o ulteriori indicazioni da parte della Stazione Appaltante, almeno per:

- area di invio in base alla tabella dei CAP condivisa con la Stazione Appaltante;
- distinzione, ove necessario, tra invii affidati ai Recapitisti e invii affidati al FSU, con indicazione della data e ora di ultimazione.

Tale Lista informatica deve consentire la verifica puntuale delle lavorazioni eseguite in rapporto alle altre fasi di lavorazione precedenti e conseguenti.

La lista avrà formato elettronico compatibile con quelli in uso presso la Stazione Appaltante e dovrà consentire inoltre il tracciamento (ricerca e ordinamento) almeno per identificazione della richiesta (es. numero identificativo univoco di protocollo), data, nome e cognome del destinatario, nome e codice del

mittente e ogni eventuale chiave di ricerca indicata dalla Stazione Appaltante in rapporto alle proprie esigenze di tracciamento.

La suddetta lista, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, deve essere fruibile sia attraverso il Sistema Informatico del Consolidatore, sia inviata tramite cartella ftp in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) dalla Stazione Appaltante sui propri sistemi informatici.

Una volta ultimata la stampa e imbustamento, salvo diverse indicazioni da parte della Stazione Appaltante, il Consolidatore deve confermare le informazioni sulla disponibilità per il conferimento della corrispondenza alla Stazione Appaltante e ai Recapitisti individuati dalla Stazione Appaltante medesima, inviando una comunicazione scritta (per e-mail) con indicazione dei quantitativi da ritirare, del luogo di ritiro e della data e ora pianificata di disponibilità della corrispondenza per il conferimento.

La Stazione Appaltante fornirà le specifiche tecniche dei documenti da stampare e delle attività di imbustamento o trattamento da effettuare, con riferimento, ad esempio, ai documenti in bianco e nero, ai documenti full color ed ai formati ed alle tipologie delle buste.

La stampa deve essere effettuata a perfetta regola d'arte. Non sono accettati scostamenti di alcun valore rispetto alle specifiche tecniche fornite dalla Stazione Appaltante. Il formato, le finestrature ove previste e la stampigliatura delle buste devono in ogni caso risultare conformi alla normativa postale e in particolare deve essere assicurata la compatibilità completa con le specifiche tecniche concordate con La Stazione Appaltante (per esempio quelle della Posta Massiva Omologata). Qualora si verificassero scostamenti, è a carico del Consolidatore la nuova stampa e la nuova lavorazione corretta.

Le attività di competenza del Consolidatore devono essere effettuate entro i termini predefiniti dalla Stazione Appaltante. **La Stazione Appaltante indica, in sede di RdO/TD; i tempi di stampa e imbustamento richiesti per tirature di fogli stampati coerenti e/o corrispondenti con i quantitativi oggetto della fornitura dalla data di approvazione definitiva delle prove di stampa e imbustamento.**

8.7.2 Avviso di ricevimento (A/R)

La Cartolina di Ritorno attestante la ricevuta deve essere predisposta e stampata, nella grammatura necessaria, in conformità alle norme vigenti in merito alla validità legale della ricevuta e alle necessità di sviluppo di tutte le attività di post-processing connesse alla gestione automatica dei ritorni e alla loro eventuale archiviazione ottica ove previsti. La cartolina deve essere personalizzata con i dati variabili corrispondenti al nominativo del destinatario stampato sui fogli contenuti nella busta allegata stampati con eventuali codici identificativi indicati dalla Stazione Appaltante. Sulla cartolina deve essere stampato il codice a barre e/o quanto necessario per funzioni di monitoraggio e tracciamento.

La cartolina AR deve essere predisposta con la medesima tempistica e trattata insieme agli invii a cui verrà associata. Qualora si verificassero scostamenti rispetto a composizione e personalizzazione e di ogni altra lavorazione necessaria per il suo utilizzo in fase di trattamento, è a carico del Consolidatore la nuova corretta lavorazione.

8.7.3 Imbustamento/Trattamento

Al termine del processo di stampa è previsto il trattamento automatico in linea dei fogli da imbustare.

Il processo di imbustamento/trattamento deve avere luogo utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque il rispetto dei requisiti di cui al presente Capitolato Tecnico e delle ulteriori eventuali specifiche tecniche indicate dalla Stazione Appaltante.

Per quanto riguarda i documenti soggetti all'imbustamento, tale attività deve essere svolta insieme alla stampa.

8.7.4 Fogli da imbustare

Al termine del processo di stampa, salvo diverse indicazioni della stazione appaltante, i fogli devono subire un trattamento di piegatura e imbustamento automatico attuato con macchinari tali da consentire il controllo dei fogli trattati e la ristampa automatica degli scarti (fogli non correttamente piegati e/o imbustati e quindi scartati dal processo automatico), nonché la predisposizione su supporto informatico delle liste delle comunicazioni in uscita.

I macchinari utilizzati devono garantire l'imbustamento diversificato per formato di busta (es. C4, C5, C6) e la gestione di inserti tipografici ove presenti (es. depliant, pieghevoli, etc.)

Al termine della lavorazione di trattamento i plichi devono essere confezionati per il recapito secondo gli standard richiesti dalla Stazione Appaltante anche per il tramite dei Recapitisti dalla stessa incaricati e, ove presente, dal FSU.

8.7.5 Preaffrancatura

Nel caso in cui il/i Recapitista/i della Stazione Appaltante non operi direttamente su tutto il territorio nazionale, il Consolidatore riceve dalla Stazione Appaltante/Recapitista la Lista dei CAP serviti con l'indicazione puntuale dei CAP in cui occorre avvalersi del Fornitore del Servizio Universale; sulla base di tale lista, il Consolidatore deve provvedere alla distribuzione del cartaceo per CAP e alla preaffrancatura, ove previsto, degli invii per i quali la Stazione Appaltante si avvale del Servizio Universale, nonché a tutto quanto previsto dalla normativa e dalle regole tecniche vigenti (per esempio quelle relative alla Posta Massiva Omologata). Il Consolidatore deve inoltre recepire gli eventuali aggiornamenti delle liste dei CAP serviti forniti dalla Stazione Appaltante/Recapitista.

8.8 Conferimento della corrispondenza ai Recapitisti individuati dalla Stazione Appaltante

Tale fase prevede la preparazione della corrispondenza da inviare secondo le regole tecniche degli invii definite dai Recapitisti della Stazione Appaltante e il successivo trasferimento della medesima dal Consolidatore al Recapitista (conferimento), per la successiva fase di consegna al Destinatario finale.

In particolare, il Consolidatore utilizza le apposite liste di CAP serviti/non serviti fornite da ciascun Recapitista per determinare o verificare quali invii di corrispondenza debbano essere trattati secondo le regole tecniche e di affrancatura dei Recapitisti medesimi.

Il conferimento degli invii ai Recapitisti individuati dalla Stazione Appaltante avviene presso il domicilio del Consolidatore che potrà operare quale Sede Mittente della Stazione Appaltante.

Si descrivono di seguito le modalità di raccolta **presso il Consolidatore (di seguito anche Pick-up)**. Il servizio Pick-up potrà essere svolto con:

- a. modalità **“programmata”**: il Consolidatore comunica al Recapitista il/i giorno/i lavorativo/i della settimana (giorni programmati) nei quali il Recapitista dovrà eseguire il Pick-up della Corrispondenza; in ogni momento, con preavviso il cui termine è predefinito dalla Stazione Appaltante in sede di RdO/TD, rispetto al successivo Pick-up già programmato, il Consolidatore, su indicazione della Stazione Appaltante, potrà interrompere tale modalità di richiesta oppure modificare i giorni programmati sulla base delle proprie esigenze.
- b. modalità **“su chiamata”**: modalità alternativa o aggiuntiva alla modalità “programmata”; il Consolidatore dovrà inoltrare al Recapitista richiesta di Pick-up “su chiamata” con preavviso il cui termine è predefinito dalla Stazione Appaltante in sede di RdO/TD rispetto alla data prevista per il Pick-up.

Il Recapitista provvede al Pick-up della Corrispondenza, in orario d’ufficio, nel/i giorno/i programmato/i. All’atto del pick-up, il Recapitista controfirma una distinta di presa in carico della Corrispondenza, precedentemente compilata da personale del Consolidatore, quale documento di presa in carico delle comunicazioni da parte del Recapitista.

Il Consolidatore provvede ad anticipare la distinta di accompagnamento via mail al Recapitista almeno il giorno precedente alla data programmata per il pick-up.

In particolare, la distinta di accompagnamento, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, conterrà:

- una intestazione con la data di pick-up e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista (eventualmente con dettaglio per porto di peso) e per CAP/area di recapito;
- l’elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione almeno delle seguenti informazioni: Destinatario, indirizzo di recapito, Mittente, indirizzo del Mittente, modalità per la gestione delle comunicazioni di ritorno (inesitati), data di conferimento per il recapito.
- distinzione, ove necessario, tra invii affidati ai Recapitisti e invii affidati al FSU.

Copia elettronica della distinta firmata sia dal Consolidatore sia dal Recapitista, eventualmente con annotazione delle difformità riscontrate, deve essere inviata alla Stazione Appaltante a cura del Consolidatore, a comprova dell’avvenuta consegna, nei tempi indicati dalla Stazione Appaltante.

Il Consolidatore, inoltre, verifica le anomalie segnalate dal Recapitista in sede di accettazione, e le conferma per le eventuali lavorazioni successive, oppure le contesta, dandone comunicazione alla Stazione Appaltante ed al Recapitista nei tempi definiti dalla Stazione Appaltante.

Ciascun invio di corrispondenza è consegnato in busta chiusa (preventivamente predisposta dal Consolidatore), con evidenza del Destinatario, dell'indirizzo di recapito, del Mittente, dell'indirizzo del Mittente ed ogni eventuale codifica necessaria in quanto prevista dagli standard di confezionamento e dalle modalità definite dal Recapitista.

8.9 Conferimento della corrispondenza al Fornitore del Servizio Universale (FSU)

Tale fase prevede la preparazione della corrispondenza da inviare secondo le regole tecniche concordate (ad. es.: Posta Massiva Omologata) per il successivo trasferimento della medesima al FSU. Il Consolidatore può ricevere l'incarico da parte della Stazione Appaltante di effettuare il conferimento della corrispondenza al FSU.

In tal caso, il Consolidatore utilizza le apposite liste di CAP serviti/non serviti fornite dal Recapitista della Stazione Appaltante per determinare o verificare quali invii di corrispondenza debbano essere soggetti alle specifiche tecniche del Fornitore del Servizio Universale (FSU). Qualora il Recapitista invii un aggiornamento della suddetta lista, il Consolidatore deve recepirlo nei tempi definiti dalla Stazione Appaltante, prima di procedere all'avvio della stampa di nuove richieste di lavorazione. Resta inteso che per le Richieste di Lavorazione già in fase di stampa le attività saranno ultimate facendo riferimento alla lista di CAP precedente all'aggiornamento.

Il Consolidatore deve completare il conferimento al FSU nei tempi definiti dalla Stazione Appaltante con decorrenza a partire dal giorno lavorativo di completamento della fase di stampa e imbustamento/trattamento della singola Richiesta di Lavorazione.

Per ciascuna Richiesta di Lavorazione, una volta completata la consegna fisica al FSU, il Consolidatore deve inviare alla Stazione Appaltante, un flusso di dati contenente, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, l'elenco delle comunicazioni conferite, nonché informazioni sulla data e ora di stampa e imbustamento/trattamento, sulla data e ora di conferimento al FSU, nonché eventuali codici univoci identificativi della singola comunicazione (se presenti).

La Stazione Appaltante indica le modalità di fatturazione e di pagamento dell'affrancatura prevista dal Fornitore del Servizio Universale (FSU).

8.10 Gestione delle comunicazioni di ritorno

Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni necessarie per la gestione delle comunicazioni di ritorno in modalità centralizzata presso il Consolidatore.

Il Consolidatore per il cartaceo di ritorno potrà operare in qualità di sede mittente della Stazione Appaltante, quindi potrà gestire una casella di posta a livello accentrato per conto della Stazione Appaltante e gestire le riconsegne effettuate dai Recapitisti incaricati dalla Stazione Appaltante garantendo i servizi base di raccolta centralizzata della corrispondenza di ritorno, di gestione degli esiti/inesiti da cartaceo di ritorno.

Di seguito si riporta una descrizione sintetica di ciascuna attività relativa alla gestione delle comunicazioni di ritorno. La Stazione Appaltante indica eventuali ulteriori specifiche tecniche del servizio di gestione fisica dei ritorni definendone caratteristiche e requisiti.

8.10.1 Raccolta centralizzata delle comunicazioni di ritorno

Il Consolidatore, in quanto sede Mittente per conto della Stazione Appaltante, riceve la corrispondenza non consegnata e gli avvisi di ricevimento/cartoline e provvede allo smistamento per tipologia di invio (es. plichi inesitati; Avvisi di Ricevimento) e per esito/inesito.

Il cartaceo di ritorno solitamente si compone di inesitato relativo ad invii ordinari e registrati e di Cartoline AR. Con specifico riferimento al cartaceo di ritorno consegnato dai Recapitisti della Stazione Appaltante, la medesima Stazione Appaltante indica le modalità di predisposizione da parte del Recapitista della distinta di accompagnamento (distinta di riconsegna), per ciascuna riconsegna, con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate, che funge anche da documento di accettazione/presa in carico da parte del Consolidatore/Mittente, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna deve essere controfirmata dal Consolidatore/Mittente che riceve la corrispondenza. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata.

All'atto della ricezione del cartaceo di ritorno, il Consolidatore nei tempi definiti dalla Stazione Appaltante deve verificare l'assenza di anomalie (es. posta non di pertinenza della Stazione Appaltante) e in caso di riscontro di casistiche anomale segnalarle al FSU/Recapitista della Stazione Appaltante conferente e per conoscenza alla Stazione Appaltante. Tali comunicazioni non devono entrare nel processo di lavorazione delle comunicazioni di ritorno.

Il Consolidatore deve rendere disponibili per la Stazione Appaltante e salvo indicazioni diverse della stessa, sul proprio Sistema Informatico, nei tempi definiti dalla Stazione Appaltante, le indicazioni di dettaglio della corrispondenza pervenuta alla raccolta centralizzata.

8.10.2 Gestione degli esiti/inesiti da cartaceo di ritorno

Tale attività prevede l'acquisizione e la disponibilità per la Stazione Appaltante dei dati relativi all'esito/inesito di ciascuna comunicazione di ritorno, attraverso il completamento di apposite liste, fruibili, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, sia sul Sistema Informatico del Consolidatore, in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) dalla Stazione Appaltante sui propri sistemi informatici, sia in consultazione via web, nei tempi stabiliti dalla Stazione Appaltante.

Le suddette informazioni di esito/inesito (es. date di esito/inesito, motivazione, note) sono corredate, a richiesta della Stazione Appaltante, da ulteriori informazioni relative alla comunicazione inviata, quali, ad esempio, codici di identificazione della comunicazione, data di invio, nominativo del Destinatario, Mittente ed eventualmente ulteriori campi in possesso del Consolidatore e richiesti dalla Stazione Appaltante.

A titolo esemplificativo si riportano di seguito le principali motivazioni in uso di esito: Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto/Rifiutato, Compiuta giacenza; e di inesito: Deceduto, Trasferito, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, Altre motivazioni.

In ogni caso, non sono ammessi errori o difformità tra quanto attestato e leggibile sui documenti cartacei in lavorazione e quanto reso disponibile dal Consolidatore attraverso il corrispondente flusso di dati.

8.10.3 Predisposizione dei ritorni per l'archiviazione fisica

Tale attività, **ove richiesta dalla Stazione Appaltante**, prevede la gestione dell'allocazione fisica del cartaceo di ritorno in apposite scatole (organizzate in bancali), ai fini dell'eventuale macero ovvero della consegna al Fornitore terzo designato dalla Stazione Appaltante per le attività di archiviazione fisica. In particolare, si prevede l'acquisizione e la messa nelle disponibilità della Stazione Appaltante dei dati relativi alla collocazione fisica di ciascuna comunicazione di ritorno presa in carico dal Consolidatore e il completamento delle liste e delle suddette informazioni nel Sistema Informatico e per la consultazione via web.

Il Consolidatore, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, deve provvedere all'allocazione fisica delle comunicazioni di ritorno distinguendo per tipologia fisica (es. posta ordinaria, raccomandata senza AR, raccomandata con AR, Avviso di ricevimento). La Stazione Appaltante potrà indicare le ulteriori specifiche tecniche e di processo che il Consolidatore dovrà seguire.

Il Consolidatore deve creare e rendere disponibili alla Stazione Appaltante apposite liste che consentano di individuare in maniera univoca la posizione di ciascuna comunicazione all'interno della rispettiva scatola e bancale. L'attribuzione delle coordinate di predisposizione per l'archiviazione fisica del singolo invio deve essere contestuale alla lavorazione del medesimo. La numerazione delle scatole e dei bancali in cui allocare il cartaceo deve essere univoca, distinta per anno ed effettuata all'atto della creazione delle scatole e del bancale medesimo (e non alla loro chiusura). Le coordinate di predisposizione per l'archiviazione fisica di ciascun invio, una volta attribuite, devono essere rese disponibili alla Stazione Appaltante tramite apposite liste nel Sistema Informatico del Consolidatore.

Inoltre, ove richiesto, le suddette liste devono essere rese disponibili, in formato elettronico via ftp dal Consolidatore alla Stazione Appaltante, per successivo import sui sistemi informatici della medesima Stazione Appaltante.

La soluzione adottata dal Fornitore per predisporre scatole e bancali deve rispondere a requisiti di ottimizzazione degli spazi, maneggevolezza dei bancali, garanzia di integrità fisica delle scatole e delle buste. Per esempio, il Consolidatore, salvo diverse ed ulteriori indicazioni della Stazione Appaltante, può prevedere opportuni separatori all'interno delle scatole e tra scatole su diverse file/ripiani, nonché evitare un numero di livelli eccessivo rispetto alla tenuta meccanica delle scatole e alla maneggevolezza dei bancali.

Per ciascuna scatola, il Consolidatore, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, deve verificare l'associazione di tutte le comunicazioni fisicamente presenti, nonché prevedere adeguate etichette adesive con il progressivo del bancale (ad es. costituito da numero progressivo, sede Consolidatore /anno /numero progressivo del bancale), il numero di scatola (progressivo e unico per tipologia di invio e anno), la relativa data di chiusura, la tipologia di comunicazione di ritorno e l'esito/inesito - che rendano immediatamente identificabile e unica la scatola stessa.

Il Consolidatore deve inviare alla Stazione Appaltante una reportistica periodica sullo stato di lavorazione della predisposizione per l'archiviazione fisica, indicando le scatole e i bancali completati e il relativo contenuto.

Il Consolidatore si impegna ad assicurare la permanenza di ciascun singolo bancale presso la propria sede, dalla data di confezionamento del bancale medesimo per il termine indicato dalla Stazione; entro tale

termine, se non avviato al macero, il Consolidatore provvede a consegnare, presso la propria sede, ciascun bancale al fornitore terzo. Fino alla presa in carico da parte del Fornitore terzo o l'invio al macero, il Consolidatore è comunque responsabile dell'integrità della documentazione cartacea di ritorno lavorata per conto della Stazione Appaltante.

All'atto della presa in carico da parte del Fornitore terzo il Consolidatore dovrà aggiornare lo stato della singola comunicazione di ritorno - sul Sistema Informatico e tramite consultazione via web, nonché con apposito flusso di dati via ftp, ove previsto, per indicarne la collocazione presso il Fornitore terzo e fornire alla Stazione Appaltante copia della distinta di viaggio. Analogamente si procederà in caso di macero.

A titolo esemplificativo, salvo diverse ed ulteriori indicazioni della Stazione Appaltante, nella distinta di viaggio di ciascun bancale occorre indicare almeno il numero progressivo sede del Consolidatore /anno /numero progressivo del bancale, il numero delle scatole ivi contenute, il progressivo del numero delle scatole, la tipologia di comunicazione di ritorno e l'esito/inesito. Tali informazioni devono anche essere facilmente visibili su ciascun bancale.

8.10.4 Consultazione via web

Tale attività prevede l'erogazione di servizi web finalizzati a rendere immediatamente fruibili per la Stazione Appaltante tutti i dati trattati dal Consolidatore, inclusi i dati relativi agli esiti/inesiti i formati elettronici acquisiti (immagini), **ove richiesto dalla Stazione Appaltante**.

In particolare, il servizio web deve consentire, ove richiesto e salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante, attraverso chiavi di ricerca, di effettuare sia ricerche puntuali per singola comunicazione, (es. numero di protocollo, codice invio, Destinatario e località, etc.) sia per classi di documenti (es. Tipo di documento, etc.), deve inoltre consentire la visualizzazione di tutti i dati relativi all'esito/inesito dell'invio.

8.10.5 Dematerializzazione dei ritorni

Tale servizio prevede, **ove richiesto**, la scansione della corrispondenza di ritorno, relativa all'esito/inesito di comunicazioni precedentemente inviate dalla Stazione Appaltante, l'associazione delle chiavi di ricerca e degli attributi richiesti dalla Stazione Appaltante a ciascun file immagine generato, il mantenimento in appositi archivi delle copie in formato elettronico dei documenti ricevuti per la durata contrattuale.

Il Consolidatore, con le tempistiche indicate dalla Stazione Appaltante, rende disponibile l'immagine fronte-retro delle comunicazioni di ritorno (**si intende la scansione in modalità fronte/retro della busta chiusa**) e degli avvisi di ricevimento/cartoline (si intende la scansione in modalità fronte/retro della cartolina), completi delle classificazioni e delle chiavi di ricerca richieste dalla Stazione Appaltante, ai fini della ricerca e consultazione via web da parte della Stazione Appaltante.

Il Consolidatore, nelle modalità indicate dalla Stazione Appaltante, deve restituire su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk)/canale informatico sicuro tutta la corrispondente documentazione elettronica prodotta (liste e immagini), nonché i file di classificazione e le applicazioni software di lettura a corredo.

9. CORRISPETTIVI

Il Fornitore in fase di predisposizione della propria offerta determinerà l'importo complessivo necessario per i servizi richiesti.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 i Responsabili del Procedimento per l'attività di gestione del catalogo (verifica conformità al Capitolato Tecnico e laddove necessario cancellazione del catalogo) del singolo fornitore abilitato fanno capo all'Area che si occupa della Gestione del Mercato Elettronico.

Resta ferma la competenza di ciascun Soggetto Aggiudicatore contraente in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento e l'eventuale direttore dell'esecuzione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 31 e 101 del D. Lgs. n. 50/2016 relativamente a ciascuna procedura di acquisto svolta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e al relativo contratto di fornitura.