



Procedura aperta per l'affidamento di durata triennale,
dei servizi postali di recapito e dei servizi a monte e a
valle del recapito, delle comunicazioni inerenti al tributo
Tassa automobilistica

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

GLOSSARIO

Accettazione: attività con la quale il Recapitista, se non lo ha già fatto all'atto della presa in carico, verifica che la Corrispondenza consegnata presso un punto di Accettazione nella propria disponibilità sia allestita e confezionata secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione e/o la postalizzazione tramite FSU;

Affrancatura: modalità di pagamento del corrispettivo per il recapito di un invio postale mediante apposizione di francobolli o in luogo dell'apposizione, mediante impronta valore impressa da macchine affrancatrici;

AM: Area Metropolitana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.

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

Autorizzazione generale: ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 261/1999, si intende per "autorizzazione generale" l'autorizzazione che non richiede al fornitore di un servizio postale interessato di ottenere una esplicita decisione da parte dell'amministrazione competente prima dell'esercizio dei diritti derivanti dall'autorizzazione, indipendentemente dal fatto che questa sia regolata da una "licenza per categoria" o da norme di legge generali e che sia prevista o meno per essa una procedura di registrazione o di dichiarazione;

Autorizzazioni: ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 261/1999, si intende per "autorizzazioni" ogni titolo abilitativo che stabilisce i diritti e gli obblighi specifici nel settore postale e che consente alle imprese di fornire servizi postali e, se del caso, creare ovvero gestire le proprie reti per la fornitura di tali servizi, sotto forma di "autorizzazione generale" oppure di "licenza individuale";

Avviso bonario: comunicazione inviata al contribuente successivamente alla scadenza del termine per il pagamento;

CAP: si intende il codice di avviamento postale in uso per il recapito;

Conservazione sostitutiva: ai sensi dell'articolo 1, co. 51 della Legge 23 dicembre 2005 n. 266 si intende per conservazione sostitutiva il *"...trasferimento su supporto informatico degli invii di corrispondenza da e per le pubbliche amministrazioni. [...]le amministrazioni si avvalgono di beni e servizi informatici e telematici che assicurino l'integrità del messaggio nella fase di trasmissione informatica attraverso la certificazione tramite firma digitale o altri strumenti tecnologici che garantiscano l'integrità legale del contenuto, la marca temporale e l'identità dell'ente certificatore che presidia il processo."*

Corrispondenza: si intendono i documenti imbustati, da recapitare al Destinatario nelle diverse modalità di Posta ordinaria, Posta raccomandata con o senza avviso di ricevimento, presso la sede di destinazione;

CP: si intende l'area dei Capoluoghi di Provincia per il recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;

Destinatario/Destinatario finale: si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) cui è destinato un invio postale, indicato dal mittente con un indirizzo, che può essere scritto sulla busta di spedizione o nell'intestazione di una lettera;

EU: si intende l'Area Extra Urbana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;

FSU: si intende il Fornitore del Servizio Universale, vale a dire, il soggetto individuato con disposizione di legge (art. 23) del D.Lgs. 261/99 e s.m.i., ossia Poste Italiane S.p.A.;

GEIE: Gruppo Europeo di Interesse Economico è un organismo transnazionale costituito da operatori economici, indipendentemente dalla loro forma giuridica, appartenenti ad almeno due Stati membri dell'Unione europea costituito, di regola, per la partecipazione alle gare di appalto;

Invii di flusso dati: si intendono gli invii postali generati elettronicamente dalla S.A. e trasmessi al Consolidatore (Aggiudicatario del Lotto 1) telematicamente;

Invii di posta massiva: invii non raccomandati o assicurati diversi dalla pubblicità diretta per corrispondenza consegnati in grandi quantità ai fornitori di servizi postali presso i punti di accesso individuati dai fornitori stessi

Invii postali: si intendono gli invii di corrispondenza nella loro forma definitiva;

Invio di corrispondenza: ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 261/1999, si intende per "invio di corrispondenza" la comunicazione in forma scritta, anche generata mediante l'ausilio di mezzi telematici, su supporto

materiale di qualunque natura che viene trasportato e consegnato all'indirizzo indicato dal mittente sull'oggetto stesso o sul suo involucri, con esclusione di libri, cataloghi, quotidiani, periodici e similari;

Invio raccomandato: i sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 261/1999, si intende per "invio raccomandato" servizio che consiste nel garantire forfettariamente contro i rischi di smarrimento, furto o danneggiamento e che fornisce al mittente una prova dell'avvenuto deposito dell'invio postale e, a sua richiesta, della consegna al destinatario;

Licenza individuale speciale: ai sensi dell'allegato A alla delibera n. 77/18/CONS per "licenza individuale speciale" si intende il titolo rilasciato dal Ministero, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 22 luglio 1999 n. 261, che abilita il soggetto interessato ad offrire il servizio di notificazione, a mezzo del servizio postale, degli atti giudiziari e comunicazioni connesse ai sensi della legge 20 novembre 1982 n. 890 nonché delle violazioni di cui all'articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285;

Licenza individuale: ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 261/1999, si intende per "licenza individuale" ogni autorizzazione concessa dall'amministrazione competente, la quale conferisce diritti specifici ad un fornitore di servizi postali ovvero che assoggetta le operazioni di tale impresa ad obblighi specifici che integrano l'autorizzazione generale, qualora detto fornitore non possa esercitare i diritti di cui trattasi in assenza di previa decisione dell'amministrazione competente;

Operatore postale: secondo la Delibera n. 728/13/CONS per operatore postale si intende un 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;

Postalizzazione: attività di consegna della Corrispondenza dal Consolidatore al Recapitista;

QR Code: (abbreviazione di Quick Response Code) codice a barre bidimensionale o codice a matrice, composto da moduli neri disposti all'interno di uno schema di forma quadrata;

Raccolta: l'operazione di raccolta degli invii postali da parte di un fornitore di servizi postali; Raccomandata: invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, aventi caratteristiche di confezionamento analoghe a quelle degli invii di cui all'art. 1, comma 1 e all'Allegato 2 del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;

Raccomandata AR: Raccomandata di cui alla definizione precedente che tramite la cartolina AR fornisce al Mittente la conferma dell'avvenuta consegna della spedizione;

Servizi postali c.d. "a monte": ai sensi dell'articolo 120, comma 2, lettera c), del Codice dei Contratti pubblici, tra gli "altri servizi diversi dai servizi postali" rientrano i, servizi precedenti l'invio che includono, tra gli altri, i servizi di elaborazione, composizione dei documenti, stampa e imbustamento).

Servizi postali c.d. "a valle": ai sensi dell'articolo 120, comma 2, lettera c), del Codice dei Contratti pubblici, tra gli "altri servizi diversi dai servizi postali" rientrano i, servizi successivi all'invio c.d. servizi "a valle" che includono, tra gli altri, la conservazione sostitutiva e l'archiviazione degli avvisi di ricevimento.

Servizio Postale: ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera a), del decreto legislativo n. 261/1999, il servizio postale include la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali.

SLF: Livelli di Servizio garantiti dal Fornitore nella propria offerta tecnica che se migliorativi sostituiscono i LSM;

SLM: Livelli Minimi di Servizio richiesti dalla S.A.;

Template: modello di documento elettronico (ad es., Microsoft Office o OpenOffice.org) nel quale sono importati dati esterni con una certa frequenza (ad es. il nome del destinatario e il suo indirizzo oppure il nome del destinatario, il suo l'indirizzo, una data e un orario per un appuntamento). L'impaginazione (layout) della pagina rimane invariata ogni volta.

Indice

ART. 1 - OGGETTO DELL' APPALTO	7
ART. 2 - VALORE DELL' APPALTO.....	8
ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO/SERVIZIO.....	9
ART. 4 - I LOTTI	10
§ 4.1- LOTTO 1- Servizi “a monte” del recapito di tutta la corrispondenza inerente la tassa automobilistica regionale e conferimento presso i punti di accettazione.	10
4.1.1 Servizio standard	11
4.1.1.1. Acquisizione ed elaborazione dati	11
4.1.1.2 Composizione documentale	12
4.1.1.3 Normalizzazione degli indirizzi di recapito	12
4.1.1.4 Gestione anomalie.....	13
4.1.1.5. Messa a disposizione della bozza di stampa	13
4.1.1.6. Stampa, imbustamento e trattamento degli atti stampati	14
4.1.1.7 Conferimento ai recapitisti diversi dal fsu	17
4.1.1.8 Conferimento della corrispondenza al fornitore del servizio universale (fsu)	18
4.1.1.9. Area sftp gestione documentale	18
4.1.2 Linee di lavorazione.....	19
4.1.3 Servizi migliorativi	20
4.1.3.1 Servizio di supporto alla gestione documentale mediante portale we	20
4.1.3.2 Servizio di firma digitale massiva degli atti in elaborazione e predisposizione grafica	21
4.1.3.3 Consegna dei files in area sftp anche firmati digitalmente	22
4.1.3.4 Ottimizzazioni temporali e quantitative.....	22
4.1.4 Presidio dedicato	22
§ 4.2 - LOTTO 2 - Recapito della Posta massiva non raccomandata a data ed ora certa. Servizi “a valle”.	22
4.2.1 Descrizione del servizio complessivo e volumi.....	23
4.2.2 Copertura territoriale del servizio di recapito	24
4.2.3 Modalità operative del servizio di recapito	25
4.2.3.1 Presa in carico ed accettazione.....	25
4.2.3.2 Recapito	26
4.2.3.3 Gestione degli esiti/inesiti	27
4.2.3.4 Gestione delle anomalie	27
4.2.4 Modalità operative del servizio “a valle”	27
4.2.5 Rendicontazione esiti/inesiti del recapito e rilevazione di eventuali anomalie rispetto all'esito fornito in sede di tracking	28

4.2.6	Allocazione temporanea della documentazione inesitata	29
4.2.7	Digitalizzazione e messa a disposizione sul Portale Web della documentazione digitalizzata.....	29
4.2.8	Selezione e invio al macero del materiale indicato dalla Stazione Appaltante	30
4.2.9	Presidio dedicato.....	30
4.2.10	Attività di fine fornitura.....	30
§ 4.3	- LOTTO 3 - Posta Raccomandata A.R. a data ed ora certa in ambito regionale. Servizi “a valle”	31
4.3.1	Descrizione del servizio complessivo e volumi.....	31
4.3.2	Copertura territoriale del servizio di recapito	33
4.3.3.	Modalità operative del servizio di recapito/notifica	34
4.3.3.1	Presa in carico ed accettazione.....	34
4.3.3.2	Recapito/notifica documentazione cartacea	35
4.3.3.3	Gestione degli esiti/inesiti documentazione cartacea.....	36
4.3.3.4	Gestione delle anomalie documentazione cartacea.....	37
4.3.4	Notifica a mezzo Posta Elettronica Certificata.....	37
4.3.5	Modalità operative del servizio “a valle”	38
4.3.6	Rendicontazione esiti/inesiti mediante rilevazione dei plichi inesitati e di eventuali anomalie rispetto all'esito fornito in sede di tracking.....	39
4.3.7	Archiviazione fisica e catalogazione	40
4.3.8	Ricerca, consegna e riallocazione del cartaceo.....	41
4.3.9.	Selezione e invio al macero del materiale indicato dalla Stazione Appaltante	41
4.3.10	Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale Web per la documentazione digitalizzata ..	42
4.3.11	Conservazione sostitutiva dei cartacei digitalizzati.....	43
4.3.12	Presidio dedicato.....	44
4.3.13	Servizi a “valle” per le comunicazioni inoltrate a mezzo del FSU.....	45
4.3.14	Attività di fine fornitura.....	45
§ 4.4	- LOTTO 4 - Posta massiva raccomandata a data ed ora certa in ambito extra regionale. Servizi a valle.....	45
4.4.1.	Descrizione del servizio complessivo e volumi.....	46
ART. 5	LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI (LSM) E PENALI.....	47
§ 5.1	Livelli minimi di servizio Lotto 1 e penali.....	47
§ 5.2	Livelli minimi di servizio Lotto 2 e penali.....	51
§ 5.3	Livelli minimi di servizio Lotto 3 e penali.....	53
§ 5.4	Livelli minimi di servizio Lotto 4 e penali.....	56
§ 5.5	Applicazione delle penali.....	59
ART.6	FATTURAZIONE	60

ART. 7 REVISIONE DEI PREZZI	61
ART. 8 SUBAPPALTO	62
ART. 9 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO.....	62
ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	62
ART. 11 ONERI DI SICUREZZA E NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO	63
ART.12 SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE E CLAUSOLA SOCIALE.....	63
ART. 13 OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO	64
ART. 14 CAUZIONE PROVVISORIA	64
ART. 15 CAUZIONE DEFINITIVA.....	65
ART. 16 RISOLUZIONE	65
ART. 17 CLAUSOLA DI MANLEVA	66
ART.18 RECESSO	66
ART. 19 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI.....	66
ART. 20 - CONTROVERSIE.....	67
ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI.....	67
ART. 22 - VIGILANZA E CONTROLLO	67
ART. 23 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	67
ART. 24 - RINVII.....	67

Premessa

È interesse della Regione Campania individuare sul mercato, con procedura ad evidenza pubblica, un idoneo operatore economico a cui affidare i servizi postali di recapito della corrispondenza relativa alla tassa automobilistica regionale, oggetto di trasmissione ai contribuenti, nonché i servizi “a monte” e “a valle” del recapito. La procedura di individuazione del contraente consiste in una gara aperta come disciplinata dall’art. 60 del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm (di seguito denominato anche “Codice dei contratti pubblici”) da aggiudicare secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art.95 co. 6 del Codice dei contratti pubblici.

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

In attuazione dell’art. 23 del Codice dei contratti pubblici si specifica l’oggetto del presente appalto.

Il presente appalto ha per oggetto le attività di elaborazione, stampa, imbustamento, smistamento, postalizzazione, recapito a mezzo posta massiva non raccomandata con sistema di tracciatura a data ed ora certa, recapito/notifica a mezzo posta massiva raccomandata con sistema di tracciatura a data ed ora certa ed a mezzo invii telematici a mezzo PEC, la rendicontazione degli esiti degli invii, la digitalizzazione dei cartacei prodotti nel corso del servizio, la catalogazione e conservazione fisica di tutti i documenti cartacei prodotti e gestiti nel corso del servizio, la pubblicazione su portale web di tutti i documenti cartacei digitalizzati e nativi digitali prodotti e gestiti nel corso del servizio, la messa a disposizione di un portale web per la gestione documentale, di tutte le comunicazioni (Note di cortesia e/o avvisi bonari, Avvisi di accertamento, ed eventuali altre) che la Regione Campania (di seguito denominata anche “Stazione Appaltante”) intende effettuare al contribuente, relative al tributo Tassa automobilistica regionale.

Allo scopo di facilitare l’esecuzione dell’appalto e favorire la massima partecipazione degli operatori del mercato, la presente procedura è suddivisa, ai sensi dell’articolo 51 del Codice dei contratti pubblici, art. 3, co. 1, lett. qq) in n. 4 lotti funzionali.

I lotti potranno essere aggiudicati allo stesso soggetto, qualora possenga tutti i requisiti di partecipazione previsti per ciascun lotto, o a soggetti diversi.

Inoltre, essendo i servizi oggetto di affidamento di tipo integrato, è consentita la partecipazione in forma plurisoggettiva quali Consorzi, Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI) di tipo verticale o orizzontale e GEIE, costituiti o costituendi, e la partecipazione dello stesso operatore economico a più raggruppamenti temporanei esclusivamente per lotti diversi. Resta fermo, sia il divieto di partecipazione, per lo stesso lotto, a più di un raggruppamento, sia il divieto di partecipazione per lo stesso lotto, in forma sia singola che raggruppata.

Per i lotti 2, 3 e 4 i “Servizi postali”, debbono considerarsi la prestazione principale dell’appalto, mentre i servizi “a valle” vanno considerate prestazioni secondarie.

Nella sottoposta Tabella si indica una descrizione sintetica dei singoli lotti.

Tabella A. LOTTI 1, 2, 3 e 4. Descrizione sintetica.

Lotto 1	Servizi “a monte” del recapito. Elaborazione, stampa e imbustamento, pesatura, affrancatura e postalizzazione delle comunicazioni da recapitare ai destinatari inerenti la Tassa automobilistica, indipendentemente dal tipo di spedizione utilizzato. Divisione in lotti della corrispondenza in base al tipo di spedizione previsto e consegna agli aggiudicatari dei Lotti 2, 3 e 4.
Lotto 2	Recapito ai destinatari residenti in Regione Campania della Posta Ordinaria Massiva con servizi di tracciatura a data ed ora certa e relativi servizi “a valle”. Smistamento, recapito degli atti, e rendicontazione analitica attraverso portale web.
Lotto 3	Recapito ai destinatari residenti in Regione Campania della Posta Raccomandata Massiva con servizi di tracciatura a data ed ora certa e relativi servizi “a valle”. Smistamento, recapito degli atti e rendicontazione analitica attraverso portale web, digitalizzazione, archiviazione degli avvisi di ricevimento e conservazione sostitutiva.
Lotto 4	Recapito ai destinatari residenti fuori Regione Campania della Posta Raccomandata Massiva con servizi di tracciatura a data ed ora certa e relativi servizi “a valle”. Smistamento, recapito degli atti e rendicontazione analitica attraverso portale web, digitalizzazione, archiviazione degli avvisi di ricevimento e conservazione sostitutiva.

ART. 2 - VALORE DELL'APPALTO

La corrispondenza della Regione Campania relativa alla tassa automobilistica è costituita prevalentemente da atti di tipo impositivo emessi per la riscossione del tributo. I volumi di corrispondenza non sono quindi esattamente determinabili precedentemente all'insorgere del loro presupposto giuridico, il cui verificarsi dipende da variabili economiche e sociali a loro volta non prevedibili (che influiscono sul tasso di evasione del Tributo tassa automobilistica da parte dei contribuenti della Regione Campania e sul persistere nel tempo dell'insolvenza dei medesimi contribuenti), così come i costi dei servizi postali integrati oggetto dell'affidamento *de qua* dipendono da altri fattori, di tipo tecnologico e normativo, parimenti non prevedibili né controllabili dall'Amministrazione Aggiudicatrice. Il valore complessivo dell'appalto e dei singoli lotti è quindi indicato in via presuntiva, senza alcun obbligo per l'Amministrazione di garantirli, sebbene stimato in base ai volumi storici degli invii già effettuati, considerati in un lasso di tempo ragionevole e ravvicinato.

Il valore stimato complessivo dell'appalto, al netto dell'IVA, è pari ad **euro 20.977.693,14** Esso viene determinato quale somma dei valori stimati dei singoli Lotti.

LOTTO	LINEA DI LAVORO	TIPO COMUNICAZIONE POSTALE	IMPORTO ANNUO	IMPORTO TRIENNIO
Lotto 1	Stampa e imbustamento	Posta Massiva non raccomandata	608.538,00	1.825.614,00
Lotto 1	Stampa e imbustamento	Posta Massiva raccomandata	432.577,25	1.297.731,75
Lotto 1	Stampa e imbustamento	PEC	1.500,00	4.500,00
		TOTALE LOTTO 1	1.042.615,25	3.127.845,75
Lotto 2	Recapito	Posta Massiva non raccomandata	1.586.604,32 €	4.759.812,98 €
Lotto 2	Servizi a valle	Posta Massiva non raccomandata	40.700,00 €	122.100,00 €
		TOTALE LOTTO 2	1.627.304,32 €	4.881.912,98 €
Lotto 3	Recapito	Posta Raccomandata intraregionale	3.782.703,19 €	11.348.109,57 €
Lotto 3	Servizi a valle	Posta Raccomandata intraregionale	482.085,87 €	1.446.257,60 €
		TOTALE LOTTO 3	4.264.789,06 €	12.794.367,17 €
Lotto 4	Recapito	Posta Raccomandata extraregionale	51.433,88 €	154.301,64 €
Lotto 4	Servizi a valle	Posta raccomandata extraregionale	6.421,87 €	19.265,60 €
		TOTALE LOTTO 4	57.855,75 €	173.567,24 €
		TOTALE PROCEDURA	6.992.564,38	20.977.693,14

I contratti saranno stipulati a misura, l'importo contrattuale complessivo ha la funzione di indicare il limite massimo complessivo delle prestazioni. La Regione si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art.106, comma 12 del D.lgs. 50/2016, di aumentare, ridurre o variare le prestazioni oggetto dell'appalto, con corrispondente riduzione o aumento dell'importo contrattuale; resta in ogni caso escluso per l'Aggiudicatario, in caso di riduzione delle prestazioni, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Il servizio deve essere eseguito con mezzi, strumenti e personale esterno alla Regione Campania, qualificato e idoneo alla esecuzione del servizio.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO/SERVIZIO

L'appalto ha durata di anni 3 (tre) a decorrere dalla data di stipula del contratto.

L'avvio dell'esecuzione del contratto è subordinato all'aggiudicazione del Lotto 1 e di almeno uno tra i Lotti 2 e 3. In caso di mancata aggiudicazione di uno o più lotti, fermo restando quando stabilito all'art. 4.3.13 del presente capitolato, si procederà ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. b) - relativamente al Lotto 4 - e dell'art. 63 co. 2 lett. a) - per i rimanenti lotti non assegnati - del Dlgs 50/2016.

La S.A., ai sensi del comma 8 dell'art 32 del D.Lgs. 50/2016, si riserva la facoltà di disporre l'avvio dell'esecuzione in via di urgenza, nelle more della stipula del contratto, laddove la mancata esecuzione comportasse un grave danno all'interesse pubblico, previa verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario e la costituzione della cauzione definitiva.

Inoltre, al termine del contratto, in ragione del principio di continuità dell'azione amministrativa è prevista, ai sensi del comma 11 dell'art. 106 del Dlgs 50/2016 la proroga tecnica dell'appalto per il tempo strettamente necessario all'individuazione di un nuovo contraente. In caso di proroga il contraente è

tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

ART. 4 - I LOTTI

La Regione Campania, nell'ambito delle proprie attività di gestione della tassa automobilistica, invia ai contribuenti:

- ❖ **Posta Ordinaria Massiva** a mezzo della quale comunica la Nota di Cortesia e/o Avviso bonario e/o Nota di risposta a mezzo delle quali viene attenzionato il contribuente rispettivamente sulla imminente scadenza dei termini di pagamento del tributo annuale, sul mancato pagamento alla scadenza, sulle risultanze di un'istruttoria avviata su istanza di parte. Detto servizio è oggetto di descrizione, in termini qualitativi e quantitativi nel presente documento tecnico ai punti:
 - Lotto 1 – Linea di lavorazione 1;
 - Lotto 2.
- ❖ **Posta Raccomandata** con ricevuta di ritorno a mezzo della quale la Regione Campania comunica prevalentemente gli Avvisi di accertamento attraverso i quali contesta ai contribuenti, a seguito della scadenza dei termini per il versamento, l'omesso, l'insufficiente o il ritardato pagamento della tassa automobilistica, nonché tutti gli altri atti che l'Amministrazione intende recapitare con certificazione dell'avvenuta spedizione e/o dell'avvenuta consegna ai destinatari. Detto servizio è oggetto di descrizione, in termini qualitativi e quantitativi nel presente documento tecnico ai punti:
 - Lotto 1 – Linea di lavorazione 2 e 3;
 - Lotto 3;
 - Lotto 4.

La presente procedura è finalizzata ad individuare il Fornitore e/o i Fornitori che consentano, nell'ambito delle attribuzioni di ciascuno dei quattro lotti a gara, di acquisire ed erogare servizi ai contribuenti in linea con i migliori standard qualitativi presenti sul mercato.

Al fine di consentire agli operatori economici concorrenti la formulazione di un'offerta adeguata, si indica il valore stimato dei singoli lotti quale prodotto degli elementi quantitativi e qualitativi tratti dai flussi storici di invio e destinazione della corrispondenza relativa alla Tassa automobilistica della Regione Campania del triennio 2019, 2020, 2021, così come forniti dal fornitore uscente.

§ 4.1- LOTTO 1- Servizi “a monte” del recapito di tutta la corrispondenza inerente la tassa automobilistica regionale e conferimento presso i punti di accettazione.

Il Lotto 1 ha per oggetto le attività di supporto nella gestione documentale, anche mediante apposito portale web se messo a disposizione della S.A., per la elaborazione, composizione, stampa e imbustamento della corrispondenza, con le relative buste, cartoline di avviso di ricevimento e/o relate di notifica ed ogni altro elemento accessorio (ove previsto), affrancamento (ove previsto), e pesatura, nonché postalizzazione e conferimento presso i punti di accettazione degli aggiudicatari dei Lotti 2, 3, e 4 e rendicontazione finale dell'attività svolta, per tutta la corrispondenza che la Regione Campania intende recapitare/notificare nell'ambito del presente appalto.

Si precisa che il servizio, considerata la varietà delle tipologie da produrre, è stato suddiviso in tre linee di lavoro in base al tipo di servizio di recapito/notifica da utilizzarsi.

LOTTO 1 - Linee di lavoro 1, 2 e 3				
Lotto	Linea di lavoro	Tipo comunicazione postale	Importo annuo	Importo triennio
Lotto 1	Linea di lavoro 1	Posta Massiva non raccomandata	608.538,00	1.825.614,00
Lotto 1	Linea di lavoro 2	Posta Massiva raccomandata	432.577,25	1.297.731,75
Lotto 1	Linea di lavoro 3	PEC	1.500,00	4.500,00
		Totale LOTTO 1	1.042.615,25	3.127.845,75

Il costo della manodopera stimato per il Lotto 1 è di euro 47.523,20 pari al 1,52 % del Valore stimato complessivo del Lotto, come da allegata Relazione tecnico-illustrativa.

Nello svolgimento delle suddette attività, per tutta la durata del contratto, il Consolidatore avrà la responsabilità e l'onere di curare i processi di omologazione dei prodotti postali alla specifica regolamentazione ed a quanto richiesto dal/i Recapitista/i individuato dalla S.A. - per gli invii postali da esso coperti direttamente - e dal FSU per gli invii da affidare al Servizio Universale in quanto non rientranti nella copertura geografica diretta del Recapitista, entro 10 giorni lavorativi dalla stipula del contratto, comunicando altresì il centro ovvero i centri di imbustamento prescelto/i al fine di consentire alla Committente le necessarie comunicazioni di rito tra le parti interessate. Il Consolidatore avrà, inoltre, la responsabilità e l'onere di curare il processo di predisposizione e autorizzazione per la gestione degli avvisi di pagamento PagoPA nella medesima tempistica di cui prima.

Le sedi di conferimento della corrispondenza ai Recapitisti, una per ciascun Lotto 2, 3 e 4, saranno ubicate nel territorio della Regione Campania e successivamente comunicate all'Aggiudicatario del presente Lotto. Nel caso di postalizzazione in favore del FSU, resta facoltà del Consolidatore scegliere il sito di conferimento, che deve comunque avere ubicazione nel territorio della Regione Campania.

Di seguito si dettagliano le caratteristiche del servizio standard richiesto, mentre a seguire sono indicate le specificità in termini di caratteristiche tecniche e di volumi di ciascuna delle tre linee di lavorazione. L'operatore economico può offrire nell'ambito della propria offerta tecnica, oltre al Servizio Standard richiesto (paragrafo 4.1.1) anche i Servizi Migliorativi (paragrafo 4.1.3) come di seguito illustrati e soggetti anch'essi a valutazione tecnica.

4.1.1 Servizio standard

Si indicano di seguito le attività richieste all'Aggiudicatario del Lotto 1 di seguito detto anche Consolidatore e le caratteristiche tecniche del servizio richiesto:

4.1.1.1. Acquisizione ed elaborazione dati

Tale attività riguarda le comunicazioni per cui si prevede la generazione dei documenti da inviare attraverso il popolamento automatico del modello predefinito con i relativi dati di composizione, e/o

l'eventuale definizione di documenti predisposti per la stampa in una versione già consolidata dalla S.A. da completare con le ulteriori informazioni necessarie per la postalizzazione (ad es.: codici a barre, identificativa pratica). Si tratta dell'attività di acquisizione dei tracciati record e dei layout di stampa predisposti dalla S.A., della presa in carico dei flussi di dati fissi e variabili e della predisposizione dei dati per la composizione dei documenti.

Nell'ambito di questa fase la S.A. invierà al consolidatore il seguente materiale tecnico:

- Scheda avvio del servizio, in cui sono contenuti i parametri specifici per ogni campagna di comunicazione;
- Tracciato record del flusso dati per la specifica tipologia di servizio.

L'aggiudicatario del Lotto 1 si impegna a garantire la completa ed autonoma capacità di acquisizione ed elaborazione dei dati trasmessi dalla S.A.

4.1.1.2 Composizione documentale

Si tratta della fase che riguarda tutte le operazioni propedeutiche all'avvio della successiva fase di stampa che culmina con la predisposizione e mezza a disposizione della S.A. della bozza di stampa. Comprende le attività di personalizzazione e verifica grafica delle diverse tipologie di documenti.

Il Consolidatore procede alla composizione grafica dei dati fissi e variabili per ciascuna richiesta di lavorazione che prevede la produzione delle bozze digitali e delle campionature fisiche dei documenti. Nell'ambito delle attività di composizione dati, sono richieste al Consolidatore, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti operazioni:

- Operazioni contabili: attività inerenti i valori numerici, riferite ad operazioni di addizione sino alla seconda cifra decimale;
- Aggregazione: la S.A. può richiedere di inviare in un unico plico /invio le comunicazioni riferite allo stesso destinatario, restando a carico del consolidatore il compito di aggregarle nello stesso plico /invio provvedendo anche alle operazioni contabili per totalizzare gli importi dovuti.

La personalizzazione dei documenti può comprendere l'inserimento di codici a barre sotto numerati corrispondenti ai documenti stampati e qualunque altra codifica necessaria per la corretta esecuzione delle fasi successive (secondo gli standard di confezionamento e le modalità indicate dalla S.A.), 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 indicate dalla S.A.

4.1.1.3 Normalizzazione degli indirizzi di recapito

Si tratta di una fase della lavorazione che ha il fine di ridurre il numero dei recapiti con esito negativo, prevedendosi la normalizzazione degli indirizzi prima della fase di stampa.

Il Consolidatore, contestualmente alla strutturazione delle liste di spedizione, salvo diverse indicazioni della S.A., ha il compito di controllare gli indirizzi dei destinatari e provvedere alla correzione dei medesimi (individuando l'indirizzo completo, verificando e correggendo, le località, le vie, i CAP).

Al termine di questa attività il Consolidatore renderà disponibile alla S.A. per ciascuna richiesta di lavorazione, un flusso di dati contenente le bonifiche effettuate, comunicando anche la lista delle posizioni bonificate, gli eventuali scarti (di dati non bonificabili) o anche l'assenza di dati bonificati e/o scartati.

4.1.1.4 Gestione anomalie

Prima della stampa il Consolidatore deve prevedere appositi controlli volti a verificare l'eventuale presenza di:

- dati da inserire nei documenti non valorizzati correttamente nei flussi forniti dalla S.A.
- duplicazioni nello stesso lotto di spedizione comunicato dalla S.A. (presenza di più record riferiti al medesimo identificativo) o anche per lotti di spedizione diversi, con accantonamento e segnalazione del relativo scarto.

A conclusione dell'attività, il Consolidatore è tenuto a comunicare il completamento dei controlli alla S.A. unitamente alla lista delle posizioni eventualmente scartate per anomalie, con la relativa motivazione, affinché la S.A. possa valutare le modalità di eventuale prosecuzione dell'attività. Tale comunicazione dovrà essere inoltrata anche per comunicare il caso di assenza di anomalie.

Si sottolinea che tutte le comunicazioni che non presentino anomalie devono essere lavorate nei tempi previsti, senza che le attività oggetto della presente fase determinino ritardi.

4.1.1.5. Messa a disposizione della bozza di stampa

Il Consolidatore, entro i termini massimi prestabiliti negli atti di gara o in quelli eventualmente inferiori dichiarati nella propria offerta tecnica, per ogni lotto trasmesso ai fini della elaborazione e composizione documentale deve:

- trasmettere alla S.A. la bozza di stampa ed imbustamento, con in allegato i relativi documenti e buste in formato elettronico pdf/a
- provvedere alla consegna della campionatura in formato cartaceo di n.3 esemplari per ogni bozza di stampa presso la sede della Regione Campania – Direzione Generale per le risorse finanziarie Gestione Tassa automobilistica UOD 50 13 17 Centro Direzionale di Napoli Is. C5 Piano 1.

La S.A. potrà quindi approvare la bozza di stampa e imbustamento e la relativa campionatura e autorizzare l'avvio della lavorazione oppure richiedere modifiche del layout, distinguendosi in questo caso le casistiche di errore del Consolidatore (con applicazione della eventuale relativa penale) e le nuove richieste di modifica avanzate dalla S.A., il tutto nei termini di cui ai livelli di servizio stabiliti negli atti di gara pubblicati o di quelli inferiori eventualmente dichiarati dal Consolidatore nella propria offerta tecnica.

I tempi di elaborazione e composizione di ogni prova di stampa e imbustamento di ogni linea di lavorazione sono in ogni caso sovrapponibili con quelli relativi ad altre linee di lavorazione indipendentemente dalla quantità di documenti da elaborare, dalla numerosità e varietà dei flussi e lotti di stampa trasmessi.

Il Consolidatore dovrà trasmettere ai Recapitisti della S.A., almeno 24 ore prima della consegna fisica, in formato digitale e secondo le specifiche tecniche indicate da questi ultimi, i files contenenti tutti i dati necessari e propedeutici per la loro attività di presa in carico e recapito/notifica delle comunicazioni, dandone comunicazione alla S.A., ed entro le 24 ore successive alla consegna fisica anche tutti i files pdf/a elaborati e il relativo file guida per consentire ai Recapitisti, Aggiudicatari dei Lotti da 2 a 4, di caricare e catalogare/indicizzare detti files nella propria procedura web che sarà messa a disposizione della S.A.. Lo scambio e la gestione dei dati devono avvenire da parte del Consolidatore nel rispetto di tutte le misure di sicurezza (fisiche e logiche) a protezione dell'integrità dei medesimi e della privacy dei destinatari.

Eventuali modificazioni alla bozza di stampa richieste dalla S.A. dovranno essere apportate entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Il Consolidatore dovrà provvedere inoltre, entro il secondo giorno successivo alla approvazione della bozza di stampa ed autorizzazione alla stampa, alla trasmissione dei files prodotti ai Recapitisti, Aggiudicatari dei lotti 2, 3 e 4, corredati da file guida e dati nel formato da condividere, per consentire a questi ultimi di effettuare il recapito e/o la notifica a mezzo posta elettronica certificata, secondo standard e modalità che saranno indicate dalla S.A. in sede di gara.

4.1.1.6. Stampa, imbustamento e trattamento degli atti stampati

A seguito dell'approvazione delle bozze di stampa e della campionatura fisica e dell'autorizzazione alla stampa della S.A., il Consolidatore deve avviare e concludere, nei tempi, nei volumi e secondo le caratteristiche prescritte dal presente capitolato per il relativo Lotto di aggiudicazione e previsti negli SLM, salvo proposta migliorativa offerta dall'Aggiudicatario, la stampa e l'imbustamento dei "Lotti di spedizione" trasmessi dalla S.A.

Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni di stampa, piegatura, imbustamento e trattamento degli atti, governate da processi di controllo sistematico delle liste di spedizione e conformi ai requisiti richiesti per il recapito di invii multipli definiti dai Recapitisti della S.A. o dall'FSU.

Le attività di stampa e imbustamento includono almeno le operazioni di seguito indicate, per il foglio base e il foglio aggiuntivo: attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione), carta e fogli, stampa e taglio, piegatura e imbustamento, apposizione di elementi accessori alla busta esterna, quali cartoline e relate. La remunerazione delle attività di tale fase, nonché delle fasi precedenti, svolte dal Consolidatore risulta ricompresa nei prezzi di offerta per i servizi di stampa che includono tutte le operazioni descritte.

La stampa deve essere effettuata a perfetta regola d'arte. Non sono accettati scostamenti di alcun valore rispetto alle specifiche tecniche fornite dalla S.A. Qualora si verificassero scostamenti, sono a carico del Consolidatore la nuova stampa e la nuova lavorazione corretta.

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

La stampa sarà organizzata attraverso Lotti di spedizione all'interno di ciascuna campagna in base alle indicazioni fornite dalla S.A. La stampa avverrà, per quanto riguarda i documenti soggetti ad imbustamento, contestualmente al trattamento dei documenti stampati.

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

L'operatore economico dovrà fornire, in allegato alla propria offerta tecnica, le schede e la documentazione tecnica degli impianti di produzione con evidenza dei volumi di produzione giornaliera in termini di fogli stampati fronte-retro o su una sola facciata ed imbustati. Il volume di produzione messo a disposizione della S.A. costituisce elemento dell'offerta tecnica come da Allegato 1 "FILE LT1A".

In considerazione delle esigenze di servizio della S.A., sarà valutata in sede di offerta tecnica la capacità giornaliera produttiva di stampa/imbustamento di comunicazioni e plichi che il concorrente metterà a disposizione esclusiva della S.A., ponendo come volume giornaliero da un minimo di 1 milione ad un massimo di 3 milioni di fogli stampati fronte-retro o su una sola facciata, ed assemblati in un volume minimo di 250.000 fino al massimo di 750.000 plichi/buste. La dichiarazione di produttività deve essere comprovata dalle schede tecniche di impianti di produzione appositamente fornite e relazionate nell'Allegato 1 "FILE LT1A".

La stampa dovrà rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Carta grammatura pari a 80gr/mq (o altra di grammatura inferiore definita e comunicata dalla Committente per esigenze di contenimento del peso del plico);
- Stampa Full Color F/R;
- Risoluzione full color ad alta qualità (600 X 600 dpi ovvero diversa a seconda delle esigenze comunicate dalla Committente);
- Formato carta: A4;
- Apposizione, ed eventuale elaborazione, di barcode monodimensionale e/o bidimensionale, QRCode e simili, a seconda delle esigenze di servizio della Committente;
- Personalizzazione: stampa digitale dei dati variabili, full color a seconda delle indicazioni della Committente variabili per i singoli lotti, sia su fronte che su retro, e sulla busta esterna

Per tutte le lavorazioni il Consolidatore dovrà utilizzare carta conforme alle specifiche tecniche dei Criteri minimi ambientali per l'acquisto di carta per copia e carta grafica (approvato con DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

In particolare, la conformità riguarda:

- 1) Requisiti delle fibre;
- 2) Sostanze pericolose: limiti ed esclusioni.

Tali criteri si intendono soddisfatti per la carta in possesso della certificazione Ecolabel europeo o altra etichetta ISO di tipo I (ISO 14024) equivalente rispetto al criterio (a titolo meramente esemplificativo: White Swan; Der Blaue Engel).

La busta di contenimento esterno dovrà essere adeguata e parametrata al numero e al peso del contenuto della comunicazione elaborata e generata, ed alla tipologia di invio postale della quale sarà oggetto; in ogni caso dovrà comunque essere approvata preventivamente dalla S.A.

Si riportano di seguito a mero titolo informativo le misure dei modelli attualmente in uso, salvo facoltà della Committente di variarne misure e tipologie in corso di affidamento:

- per la Posta Massiva Non Raccomandata: Formato P (2 finestre), 110X229 mm o 115X230 mm;
- Posta Massiva Raccomandata: Formato Busta (3 finestre), 110X229 mm o 115X230 mm e Avviso di ricevimento 101x160 mm (senza alette);

Sulla busta dovranno essere stampigliate le informazioni relative a:

- Contenuto del plico in base alle indicazioni della S.A.
- Mancato recapito;
- Indicazione di restituzione in caso di mancato recapito
- affrancatura

Gli Avvisi di Ricevimento per Raccomandate A.R., la relativa cartolina, 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 connesse alla successiva gestione e archiviazione automatica dei ritorni. La cartolina deve essere personalizzata con i dati variabili corrispondenti al nominativo del destinatario stampato sui fogli contenuti nella busta allegata, con eventuali codici identificativi indicati dalla S.A. oltre che il codice a barre e/o quant'altro necessario per le funzioni di monitoraggio e tracciamento della corrispondenza. La cartolina AR deve essere predisposta e trattata unitamente 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 ripetere correttamente la lavorazione, ferma restando l'applicazione della relativa penale.

Il tutto sempre in ottemperanza alle indicazioni della S.A. e dei fornitori dei servizi di recapito di cui ai Lotti 2, 3 e 4 della presente procedura e delle specifiche tecniche del FSU.

In caso di scarti di stampa a seguito di flussi parzialmente corrotti, dovrà essere data immediatamente comunicazione alla S.A., al fine di predisporre un intervento volto a ricreare il flusso integrale od apportare le correzioni dovute, con verifica ed individuazione delle responsabilità.

Le attività di stampa e imbustamento e trattamento di competenza del Consolidatore devono essere effettuati nei tempi indicati nei "Livelli di servizio" e/o dell'offerta tecnica se migliorativi. I tempi di ogni stampa/imbustamento risultano in ogni caso sovrapponibili con i tempi relativi alla lavorazione di altri lotti di stampa e pertanto la tempistica indicata deve intendersi vincolante per la predisposizione di ogni singola richiesta di lavorazione, indipendentemente dalla quantità di documenti in elaborazione contestuale.

Al termine del processo di stampa è previsto il trattamento automatico in linea dei fogli da piegare e imbustare, attuato con macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire 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 sempre e comunque il rispetto dei requisiti di cui al presente Capitolato Tecnico e i suoi allegati. Per quanto riguarda i documenti soggetti all'imbustamento, tale attività va svolta insieme alla stampa.

I macchinari utilizzati dovranno garantire, se richiesto, l'imbustamento diversificato per formato di busta (ad es. C4, C5, C6).

Al termine del trattamento i plichi vengono confezionati per il recapito secondo gli standard richiesti dai Recapitisti e dal FSU per il recapito massivo della corrispondenza. Nel caso di mancato rispetto dei suddetti standard, gli eventuali maggior oneri derivanti verranno addebitati al Consolidatore, oltre alle penali previste.

Nel caso in cui il Recapitista o i Recapitisti non garantiscano la copertura integrale dei CAP richiesti ed occorre avvalersi del FSU il Consolidatore riceverà dalla S.A. (o dal Recapitista stesso) oltre alla lista di copertura diretta, quella dei CAP non coperti direttamente dal Recapitista. Sulla base di tale lista il Consolidatore provvedere alla preaffrancatura degli invii per i quali la S.A. si avvale del FSU, nonché a tutto quanto previsto dalla normativa e dalle regole tecniche vigenti (es. quelle relative alla Posta Massiva Omologata per gli invii non raccomandati) affinché possa usufruire delle tariffe agevolate previste. Qualora il/i Recapitista/i invii un aggiornamento della suddetta lista, il Consolidatore deve riceverla nei tempi definiti dalla S.A., 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.

Una volta ultimata la stampa il Consolidatore dovrà indicare ai Recapitisti e alla S.A. i quantitativi da consegnare, la data e l'ora di consegna pianificata presso il luogo indicato dal/i Recapitista/i nell'ambito dei volumi e tempi indicati nella propria offerta tecnica. Dovrà altresì rendere disponibile alla S.A. delle "liste di rendicontazione" articolate per campagne/Lotti di spedizione suddivise per area di destinazione secondo la tabella dei CAP condivisa con i Recapitisti, distinguendo gli invii affidati eventualmente al FSU, con indicazione della data ed ora di ultimazione di ogni singolo lotto per la verifica dei tempi di lavorazione rispetto alle altre fasi precedenti e conseguenti ad essa e la misurazione degli SLM o SLF.

4.1.1.7 Conferimento ai recapitisti diversi dal fsu

Tale fase prevede la preparazione della corrispondenza da inviare per il trasferimento della medesima dal Consolidatore al/i Recapitista/i (conferimento), per la successiva fase di consegna al Destinatario finale.

La consegna dei plichi, ai siti di conferimento dei singoli recapitisti, dovrà comunque avvenire entro 10 giorni lavorativi decorrenti dalla autorizzazione alla stampa, salvo i migliori tempi dichiarati dal Fornitore nella propria offerta tecnica. Il concorrente potrà offrire un termine di consegna dei plichi inferiore a gg. 10 lavorativi, che sarà valutato in sede di valutazione dell'offerta tecnica.

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 concordati.

In particolare, si ribadisce che il Consolidatore utilizzerà le apposite liste di CAP serviti/non serviti fornite da ciascun Recapitista per determinare o verificare quali siano le regole tecniche e di affrancatura da applicare agli invii.

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 Committente ed al Recapitista nei tempi definiti dalla Committente.

Al momento della consegna al Recapitista, il Consolidatore provvede ad emettere e ad inviare alla S.A. una “distinta di consegna” firmata per accettazione dal Recapitista in cui vengono riepilogati in forma aggregata gli estremi della postalizzazione, a titolo esemplificativo: denominazione campagna, quantità, descrizione dimensionale dei colli, data di spedizione, invii affidati.

Copia elettronica della distinta firmata dal Consolidatore e, su richiesta della S.A., dal Recapitista, eventualmente con annotazione delle difformità riscontrate, viene inviata alla S.A. a cura del Consolidatore, a comprova dell’avvenuta consegna, nei tempi definiti.

Il Consolidatore provvede ad anticipare via mail la distinta di accompagnamento al/i Recapitista/i incaricato/i.

La Committente comunica al Consolidatore, per ciascun Recapitista, i requisiti di forma e contenuto per la elaborazione della distinta analitica elettronica indicante tutti i dati necessari per l’acquisizione dei dati nel sistema informativo del Recapitista propedeutici per le proprie lavorazioni a valle, nonché le modalità di trasmissione.

Tutte le attività in carico al Consolidatore relative al conferimento della corrispondenza dovranno essere effettuate nel rispetto dei tempi previsti nell’articolo 5 “Livelli di servizio”.

4.1.1.8 Conferimento della corrispondenza al fornitore del servizio universale (fsu)

Tale fase prevede la preparazione della corrispondenza da inviare secondo le regole tecniche concordate (per esempio le regole della Posta Massiva Omologata, della Raccomandata Smart) e il successivo trasferimento della medesima dal Consolidatore al FSU. In particolare, il Consolidatore utilizza le apposite liste di CAP serviti/non serviti fornite dal Recapitista per determinare o verificare quali invii di corrispondenza debbano essere soggetti alle specifiche tecniche del FSU per invii multipli a firma e non firma. Qualora il Recapitista invii un aggiornamento della suddetta lista, il Consolidatore deve recepirlo entro tre giorni, prima di procedere all’avvio della stampa di ulteriori lotti. Resta inteso che per i lotti già in fase di stampa le attività saranno ultimate facendo riferimento alla lista di CAP precedente all’aggiornamento.

Il conferimento degli invii al FSU avviene presso i centri di raccolta del FSU abilitati alla ricezione della posta massiva, scelti a discrezione del Consolidatore nel territorio regionale campano.

Per ciascun lotto di invio, una volta completata la consegna fisica al FSU, il Consolidatore deve inviare alla Committente, un flusso di dati per ciascun lotto contenente l’elenco delle comunicazioni conferite, data e ora di conferimento al FSU, nonché eventuali codici univoci identificativi della singola comunicazione (se presenti).

Il Consolidatore deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dal FSU per l’esecuzione di tutte le attività previste dal Capitolato Tecnico con particolare riguardo alle attività di conferimento della Posta da consegnare al FSU.

4.1.1.9. Area sftp gestione documentale

Il Consolidatore, senza oneri aggiuntivi, dovrà condividere una cartella SFTP con la S.A., in cui metterà a disposizione costantemente e senza interruzioni, in formato digitale (ma “senza la Firma digitale”), tutti i

documenti elaborati e stampati o trasmessi per i successivi invii a mezzo PEC per ogni Campagna, suddivisi in cartelle riportanti la denominazione della Campagna.

La condivisione di questi documenti dovrà avvenire nei tempi definiti dalla S.A. all'art. 5 del presente capitolato.

Per quanto riguarda la denominazione dei singoli file digitali, si informa in via preliminare e senza effetto vincolante per la SA della seguente tecnica di denominazione:

- Digitalizzazione delle comunicazioni AR prodotte: numero raccomandata.pdf esempio AINIM123456789123.pdf;
- Digitalizzazione delle comunicazioni posta massiva prodotte:
 - numero pratica.pdf esempio: R849032291521.PDF
 - CF+Targa in caso di assenza del numero pratica esempio: AAABBB88R88F839A_AA123ZZ

Analogia modalità di trasmissione download/upload sarà utilizzata anche ai fini della trasmissione di tutti i files pdf/a elaborati e del relativo file guida in favore dei recapitisti, Aggiudicatari dei Lotti da 2 a 4 della presente procedura.

4.1.2 Linee di lavorazione

I volumi di comunicazioni da produrre e spedire nel triennio di durata dell'appalto indicati nelle tabelle sotto riportate rappresentano la media degli invii nel triennio 2019, 2020, 2021 suddivisi in linee di lavorazione, secondo il tipo di invio.

LINEA 1 – Posta Ordinaria					
N. di fogli* (il primo foglio comprende la busta esterna)	Prezzo unitario	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Valore annuo della Linea 1	Valore totale della Linea 1 per il triennio
1 foglio + busta	0,125 €	9.000	27.000	1.125,00	3.375,00
2 fogli	0,163 €	1.000	3.000	163,00	489,00
3 fogli	0,240 €	25.000	75.000	6.000,00	18.000,00
4 fogli	0,300 €	2.000.000	6.000.000	600.000,00	1.800.000,00
Per ogni foglio in più	0,050 €	25.000	75.000	1.250,00	3.750,00
Totale plichi		2.035.000	6.105.000	608.538,00	1.825.614,00

*Il peso di ogni singolo foglio è pari a ca 5 gr

Gli invii annuali della posta ordinaria sono programmati in prossimità delle diverse scadenze della Tassa Automobilistica. Pertanto, il processo di stampa e imbustamento degli atti sarà suddiviso in Lotti di stampa secondo una programmazione trimestrale che verrà preventivamente comunicata dalla S.A. al Consolidatore.

Saranno considerati fatturabili solo i plichi per i quali è consegnato alla S.A. l'elenco degli atti consegnati sottoscritto sia dall'aggiudicatario del Lotto 1 che dall'aggiudicatario del Lotto 2.

LINEA 2 Posta Raccomandata					
N. di fogli* (il primo foglio comprende la busta esterna)	Prezzo unitario	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Valore annuo della Linea 2	Valore totale della Linea 2 per il triennio
1 foglio + busta	0,125 €	1.000	3.000	125,00	375,00
2 fogli	0,163 €	1.000	3.000	163,00	489,00

3 fogli	0,240 €	8.000	24.000	1.920,00	5.760,00
4 fogli	0,300 €	1.226.055	3.678.165	367.816,5	1.103.449,5
Per ogni foglio in più	0,050 €	25.000	75.000	1.250,00	3.750,00
Ricevuta di ritorno	0,050 €	1.226.055	3.678.165	61.302,75	183.908,25
Totale plichi		1.236.055	3.708.165	432.577,25	1.297.731,75

*Il peso di ogni singolo foglio è pari a ca 5 gr

Gli invii annuali della Posta Raccomandata A.R. saranno suddiviso in Lotti di stampa secondo una programmazione trimestrale che verrà preventivamente comunicata dalla S.A. al Consolidatore.

Saranno considerati fatturabili solo i plichi per i quali è consegnato alla S.A. l'elenco degli atti consegnati sottoscritto sia dall'aggiudicatario del Lotto 1 che dall'aggiudicatario dei Lotti 3 e 4 e/o dal FSU.

LINEA 3 – PEC					
N. di comunicazioni	Prezzo unitario	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Valore annuo della Linea 4	Valore totale della Linea 4 per il triennio
2 Fogli + busta	0,100 €	15.000	45.000	1.500,00	4.500,00
					4.500,00

Nell'ottica del progressivo processo di digitalizzazione perseguito dall'Amministrazione aggiudicatrice, la stessa si riserva di aumentare la quantità di atti da inviare a mezzo PEC in sostituzione degli invii a mezzo Raccomandata.

4.1.3 Servizi migliorativi

L'Operatore economico può offrire nell'ambito della propria dichiarazione di offerta tecnica servizi migliorativi, che siano almeno quelli di seguito elencati, richiesti come opzionali dalla SA in base alle proprie esigenze:

- 1) Servizio di supporto alla gestione documentale mediante portale web;
- 2) Servizio di firma digitale massiva degli atti in elaborazione e predisposizione grafica;
- 3) Consegna dei files in area SFTP anche firmati digitalmente;
- 4) I miglioramenti in termini di massimizzazione dei volumi di produttività garantita e di minimizzazione dei tempi di espletamento delle singole fasi/operazioni, rispetto agli standard minimi individuati all'articolo 5 del presente documento.

4.1.3.1 Servizio di supporto alla gestione documentale mediante portale we

Per supporto alla gestione documentale si intende l'insieme di tutte le attività erogate dal Fornitore del Lotto 1, a supporto delle attività di gestione delle Richieste di Lavorazione, di predisposizione dei documenti e di predisposizione dei dati di composizione dei documenti, il tutto adeguatamente supportato da un servizio di portale web accessibile per la Committente e messo a disposizione dal Fornitore del lotto 1. In particolare, il portale web dovrà essere in grado di interfacciarsi con i sistemi informatici della S.A. attraverso appositi flussi di dati e dovrà consentire, mediante interrogazione con tutti i dati variabili forniti

e trasmessi dalla S.A. e dai Fornitori dei lotti n. 2, 3 e 4, di visionare, consultare, scaricare in copia tutti i documenti elaborati, prodotti e postalizzati, 365 giorni all'anno, h24. Il Fornitore dovrà garantire per lo scambio e la gestione dei dati l'utilizzo di misure di sicurezza (fisiche e logiche) a protezione dell'integrità dei medesimi e della privacy dei destinatari.

Il portale dovrà inoltre consentire di visionare e scaricare specifici report inerenti:

- le liste di rendicontazione delle attività produttive, articolate per flussi di lavorazione nell'ambito della singola Campagna, con l'indicazione, per ogni singolo flusso, dello stato di lavorazione, della data e dell'ora di inizio e fine di ogni fase elaborativa, del numero di documenti trasmessi/elaborati/scartati, etc., della data di completamento del relativo processo di lavorazione (cartaceo o PEC).
- reportistica mensile completa ed esaustiva relativa ai livelli di servizio raggiunti nel mese di riferimento
- reportistica mensile completa ed esaustiva relativa ai servizi erogati, alle quantità, ai prezzi unitari e compensi maturati e spettanti in favore del Fornitore nel mese di riferimento
- reportistica mensile completa ed esaustiva relativa al monitoraggio economico-finanziario del contratto.

Il Fornitore si impegna a personalizzare il portale web secondo le eventuali richieste della S.A.

4.1.3.2 Servizio di firma digitale massiva degli atti in elaborazione e predisposizione grafica

Nello specifico il Fornitore potrà, in via facoltativa e senza compensi ulteriori, mettere a disposizione della Committente una procedura web che consenta, una volta ultimata l'elaborazione grafica dei testi e ricevuta l'approvazione della bozza di stampa da parte della Committente, al personale previamente autorizzato dalla Regione, di firmare in modalità massiva da remoto gli atti e le comunicazioni in lotti non inferiori a 10.000 comunicazioni complessive, salvo che la richiesta di lavorazione sia di minore volume. La procedura deve garantire sicurezza del trattamento dati e prevedere l'utilizzo di chiavi crittografate con OTP o analogo sistema di sicurezza. La messa a disposizione di tale servizio migliorativo presuppone obbligatoriamente che il Fornitore, almeno limitatamente all'operatore economico che espletterà i servizi di conservazione digitale sia in possesso:

a) dei Requisiti Generali, dei Requisiti di Qualità, dei Requisiti di Sicurezza e Requisiti di Organizzazione di cui all'art. 2 del *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni* approvato da AGID con determinazione n. 445/21;

b) dei requisiti previsti dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di maggio 2021;

c) Possesso della Certificazione ISO/IEC 20000-1 per la Gestione dei Servizi di Information Technology.

La messa a disposizione del servizio deve essere costante ed operativa dal primo giorno di affidamento del servizio e non deve comportare maggiorazione dei tempi garantiti dall'Aggiudicatario per i servizi di elaborazione dati, stampa ed imbustamento.

La messa a disposizione del servizio sarà valutata in sede di Offerta Tecnica.

4.1.3.3 Consegna dei files in area sftp anche firmati digitalmente

Nello specifico il Fornitore potrà, in via facoltativa e senza compensi ulteriori, mettere a disposizione dalla Committente nella apposita area SFTP, tutti i file elaborati nel formato pdf/a come sopra denominati, anche arricchiti della firma digitale mediante la procedura messa gratuitamente a disposizione come servizio migliorativo, valutabile in sede di Offerta tecnica. Resta inteso che ove l'Aggiudicatario del Lotto 1 abbia offerto il servizio migliorativo di firma digitale massiva delle comunicazioni elaborate, la relativa trasmissione di tutti i files pdf/a elaborati e digitalmente firmati con il relativo file guida in favore dei Recapitisti aggiudicatari dei Lotti da 2 a 4 della presente procedura, costituisce obbligo di servizio e non servizio migliorativo e deve essere espletato anch'esso entro le 24 ore successive alla consegna fisica della documentazione agli Aggiudicatari dei Lotti da 2 a 4 della presente procedura.

4.1.3.4 Ottimizzazioni temporali e quantitative

Il fornitore può impegnarsi a mettere a disposizione i servizi del presente Lotto 1 con miglioramenti in termini di massimizzazione dei volumi di produttività garantita e di minimizzazione dei tempi di espletamento delle singole fasi/operazioni, rispetto agli standard minimi individuati all'articolo 5 del presente documento.

4.1.4 Presidio dedicato

Il Fornitore aggiudicatario deve rendere operativo un Presidio Dedicato, non necessariamente dedicato in via esclusiva alla Stazione Appaltante, al quale rivolgersi per problematiche relative all'esecuzione del Contratto. Il Presidio è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura e dovrà osservare un orario operativo continuato 09.00-18.00 dal lunedì al venerdì.

Il Presidio ha inoltre il compito di prendere in carico le anomalie riscontrate e segnalate dalla Stazione Appaltante, di svolgere i necessari approfondimenti, attivare le funzioni aziendali competenti per la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato avanzamento e sulla chiusura delle anomalie. Le segnalazioni di anomalia pervenute al Presidio devono essere tracciate, attraverso l'attribuzione e comunicazione alla Stazione Appaltante del corrispondente numero di pratica. Il Fornitore, se richiesto, invia al Referente della Stazione Appaltante preposto una reportistica periodica sulle anomalie riscontrate e sulla relativa lavorazione e risoluzione.

La remunerazione delle attività svolte dal Fornitore per tale attività risulta ricompresa nei prezzi offerti per i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e pertanto non dovrà comportare alcun costo e/o onere aggiuntivo a carico della Stazione Appaltante.



§ 4.2 - LOTTO 2 - Recapito della Posta massiva non raccomandata a data ed ora certa. Servizi “a valle”.

L'Aggiudicatario del Lotto 2 si obbliga ad erogare i servizi di recapito della corrispondenza a mezzo posta massiva non raccomandata con sistema di tracciatura a data ed ora certa, secondo le prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e nel rispetto dei livelli minimi di servizio previsti in sede di gara e della propria offerta tecnica se migliorativi.

4.2.1 Descrizione del servizio complessivo e volumi

Il Lotto 2 ha ad oggetto il recapito ai destinatari dei plichi consegnati dall'aggiudicatario del Lotto 1 da spedire a mezzo posta ordinaria massiva non raccomandata a data ed ora certa, ed i servizi a valle di digitalizzazione e rendicontazione esiti.

Nello specifico l'aggiudicatario del Lotto 2 dovrà provvedere a:

- a) **Presa in carico ed accettazione** dei plichi consegnati dall'aggiudicatario del Lotto 1, sottoscrivendo il verbale di consegna;
- b) **Consegna dei plichi ai destinatari.** La consegna ai destinatari delle comunicazioni dovrà essere effettuata entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla data del verbale di consegna. Il concorrente potrà offrire un termine di consegna/recapito degli atti al destinatario inferiore a 20 giorni lavorativi, che sarà valutato in sede di valutazione dell'offerta tecnica. La consegna dovrà avvenire mediante posta non raccomandata con sistema di tracciatura a data ed ora certa.
- c) **Tracciatura degli invii** attraverso piattaforma/gestionale web destinato all'interfaccia con la S.A., affinché per ogni contribuente la Committente possa conoscere lo stato della spedizione, dalla presa in carico alla consegna del plico e l'esito. Le informazioni analitiche sull'esito del recapito (sia in caso di avvenuta consegna che di mancata consegna con specifica della motivazione) dovranno essere trasmesse con flusso informatico alla S.A. e disponibili mediante la piattaforma web messa a disposizione.

Il quantitativo annuo di posta ordinaria da spedire nel triennio di durata dell'appalto indicato nella tabella sotto per la determinazione del valore di gara del Lotto 2 è rappresentativo della media degli invii delle Note di Cortesia e/o degli Avvisi Bonari e Note di risposta e delle altre comunicazioni inviate a mezzo posta ordinaria nel triennio 2019, 2020, 2021.

Il prezzo unitario a base di gara, indicato nella tabella sotto riportata, è dato dalla tariffa dei corrispondenti servizi offerti dal Fornitore del Servizio Universale, così come aggiornate ad agosto 2022, scontate del 22%, a seconda dell'area di destinazione del recapito distinte in Area Metropolitana, Capoluogo di Provincia, Area Extraurbana 1 e Area Extraurbana 2.

Sulla base dei dati in possesso dell'amministrazione che ha analizzato le esperienze pregresse per l'individuazione di una tendenza storica è possibile ricavare in via indicativa su base percentuale la ripartizione per area degli invii di posta ordinaria secondo il seguente schema.

Lotto 2

Servizi di recapito						
Area di recapito	Peso del plico	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Prezzo unitario	Valore annuo	Valore per il triennio
Area Metropolitana AM	Fino a 20 grammi	5.139	15.416	0,238 €	1.224,03 €	<u>3.669.008 €</u>
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	293.879	881.638	0,434 €	127.545,66 €	<u>382.630.892 €</u>
Capoluogo di Provincia CP	Fino a 20 grammi	2.017	6.051	0,369 €	745,38 €	<u>2.232,82 €</u>
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	115.453	346.360	0,648 €	74.815,49 €	<u>224.441,28 €</u>
Area Extraurbana 1 EU1	Fino a 20 grammi	24.903	74.710	0,459 €	11.443,79 €	<u>34.291,90 €</u>
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	1.424.662	4.273.985	0,861 €	1.226.656,37 €	<u>3.679.901,08 €</u>
Area Extraurbana 2 EU2	Fino a 20 grammi	2.890	8.669	0,459 €	1.333,40 €	<u>3.979,07 €</u>
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	165.957	497.871	0,861 €	142.901,89 €	<u>428.666,93 €</u>
Totali		2.034.900	6.104.700		1.586.604,32 €	4.759.812,98 €
Servizi a valle						
Tipo di attività	Previsto/non previsto	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Prezzo unitario	Valore annuo	Valore per il triennio
Digitalizzazione	SI	203.500	610.500	0,100 €	20.350,00 €	61.050,00 €
Archiviazione fisica	NO	-	-		- €	- €
Rendicontazione esiti	SI	203.500	610.500	0,100 €	20.350,00 €	61.050,00 €
Totali		203.500	610.500		40.700,00 €	122.100,00 €
					Valore annuo	Valore per il triennio
					1.627.304,32 €	4.881.912,98 €

Saranno considerati fatturabili gli atti che presentino, sul portale/gestionale web destinato alla tracciabilità degli invii per ogni singolo contribuente, la data del recapito e, solo per gli atti con esito negativo, la motivazione del mancato recapito e la data del relativo tentativo di consegna.

Il costo della manodopera stimato per il Lotto 2 è di euro 1.401.743,9, pari al 29% del Valore stimato complessivo del Lotto, come da allegata Relazione tecnico-illustrativa.

4.2.2 Copertura territoriale del servizio di recapito

L'aggiudicatario del Lotto 2 dovrà garantire il sottoindicato livello minimo di copertura del servizio di recapito: almeno il 70% di tutti i Codici di avviamento postale ricadenti nell'ambito territoriale della Regione Campania, specificandosi che detta percentuale verrà calcolata considerando il peso specifico di ciascun CAP sulla base degli invii che storicamente hanno interessato lo stesso CAP (quindi ciascun CAP ha una diversa incidenza al fine di garantire la copertura minima richiesta del 70%). In particolare, l'incidenza di ciascun CAP è data dal rapporto tra gli atti spediti nel triennio 2019/2021 nell'ambito del singolo CAP ed il totale degli atti spediti nel triennio, come riportati all'Allegato 2 "FILE LT2A" del presente capitolato).

La copertura si intende comprensiva della fornitura dei servizi di tracking e consegna a data o ora certa (ai sensi della circolare del 29 agosto 2007 n. 5688 del Ministero delle Comunicazioni) per tutta la durata contrattuale.

Alla Corrispondenza saranno applicati i prezzi offerti per la specifica zona (AM, CP, EU1, EU2) in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente dal Recapitista aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà allegare all'offerta tecnica l'elenco generale dei CAP indicando quelli per i quali assicura la copertura del servizio.

L'offerta di una copertura territoriale superiore a quella minima del 70 % sarà valutata in sede di valutazione dell'offerta tecnica del Concorrente.

Le quote minime di copertura e quelle aggiuntive fino al 100% non potranno essere garantite tramite accordi con il Fornitore del Servizio Universale di accesso alla rete.

La corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta è postalizzata mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale direttamente dalla Committente. (tramite il Consolidatore).

4.2.3 Modalità operative del servizio di recapito

Il Fornitore si obbliga a recapitare la corrispondenza nelle aree geografiche regionali (CAP), in base alla propria dichiarazione di offerta tecnica così come dichiarato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente compilando l'Allegato 4 "FILE LT2C".

Durante l'esecuzione contrattuale, il Fornitore può incrementare tale elenco con ulteriori/differenti CAP nel perimetro geografico del relativo Lotto d'Appalto. Non è ammessa la esclusione e/o la sostituzione di CAP dichiarati come coperti e garantiti in sede di offerta tecnica.

Il suddetto elenco, eventualmente aggiornato, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che il Recapitista si impegna a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D. Lgs. 50/16 (se dichiarato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente).

In particolare, il Recapitista aggiudicatario si obbliga a comunicare alla Committente e al Consolidatore tutte le eventuali variazioni incrementative della lista di copertura diretta del relativo Lotto d'Appalto, mediante produzione di un documento in formato elettronico riportante l'elenco di tutti i CAP regionali ricadenti nel Lotto di competenza - con indicazioni delle aree di recapito (AM, CP, EU1, EU2) - distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

Per i CAP coperti direttamente il Recapitista fornisce inoltre l'indicazione di quali CAP siano serviti attraverso il ricorso al subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D. Lgs. 50/16.

La gestione della Corrispondenza che la S.A. affida al Recapitista aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- 1) Presa in carico ed accettazione
- 2) Recapito
- 3) Gestione degli esiti/inesiti.
- 4) Gestione delle anomalie.

4.2.3.1 Presa in carico ed accettazione

La consegna della corrispondenza da parte del Consolidatore avviene con modalità "su chiamata", quindi il Fornitore del Lotto 1, inoltra al Fornitore del Lotto 2 Recapitista, la richiesta di consegna con un preavviso di 1 (uno) giorno lavorativo rispetto alla data prevista.

Ai fini del presente lotto, la corrispondenza complessivamente presa in carico dal Recapitista per ogni presa in carico nella data programmata, costituisce un singolo “Lotto di Recapito”.

Il Recapitista si impegna, comunque, ad effettuare la presa in carico oggetto del presente Capitolato Tecnico presso la/le propria/e sede/i ovunque dislocata/e nel territorio regionale della Regione Campania.

Il Recapitista riceve dal Consolidatore la corrispondenza da consegnare ai Destinatari ubicati nel Lotto d’Appalto di competenza con CAP ricompresi nella lista di copertura diretta.

All’atto della presa in carico, il Recapitista controfirma la distinta di accompagnamento della Corrispondenza, precedentemente compilata e anticipata via mail a cura del Consolidatore, quale documento di presa in carico da parte del Recapitista delle comunicazioni appartenenti al lotto di recapito. In caso di difformità (tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii oggetto di presa in carico) riscontrate contestualmente alla presa in carico, il Recapitista prende comunque in carico gli invii disponibili segnalando contestualmente al Consolidatore le anomalie riscontrate, che vengono anche puntualmente riportate sulla distinta. Una copia della distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista resta al Consolidatore.

Copia elettronica della distinta di accompagnamento firmata dai referenti preposti, sia del Consolidatore sia del Recapitista, eventualmente con annotazione delle difformità riscontrate, viene inviata alla Committente distintamente a cura del Consolidatore e del Recapitista, a comprova dell’avvenuta presa in carico. 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 e di ogni altra eventuale codifica necessaria in quanto prevista dagli standard di confezionamento e dalle modalità definite dal Recapitista.

Ai fini della accettazione il Recapitista, entro 1 giorno dalla presa in carico così come previsto all’art. 5 del presente capitolato, provvede a verificare puntualmente che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico. Entro il medesimo termine, il Recapitista provvede a segnalare puntualmente le eventuali anomalie riscontrate alla Committente, nonché al Consolidatore, attraverso l’invio di una apposita comunicazione via e-mail e del relativo flusso dati. Non saranno ricevibili comunicazioni tardive.

Tutta la corrispondenza presa in carico e per la quale non siano state riscontrate e/o comunicate anomalie nei tempi previsti, è considerata accettata dal Recapitista. L’accettazione deve comunque avvenire entro il giorno successivo all’avvenuta presa in carico.

4.2.3.2 Recapito

Il Recapitista è obbligato a recapitare ai Destinatari la Corrispondenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla data del verbale di consegna. La consegna dovrà avvenire mediante posta ordinaria con sistema di tracciatura a data ed ora certa. Il concorrente potrà offrire un termine di consegna/recapito degli atti al destinatario inferiore a 20 giorni lavorativi, che sarà valutato in sede di valutazione dell’offerta tecnica.

Il Recapitista, si obbliga altresì a fornire l’indicazione dello stato di lavorazione in tempo reale, dall’accettazione alla consegna al Destinatario ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito, con aggiornamento alle ore 24:00 del giorno antecedente a quello di consultazione.

Tutto quanto attraverso accesso al portale internet e/o chiamata al Presidio Dedicato dal Recapitista, per mezzo di un flusso dati relativo al Tracking della Corrispondenza con le informazioni sullo stato di lavorazione del recapito che il Recapitista si impegna ad inviare per ogni giorno lavorativo (ad esempio tramite file di dati in area SFTP messo a disposizione della S.A., tramite accesso in area profilata).

Tale servizio, finalizzato all'acquisizione e messa a disposizione della Committente di informazioni sull'esito/inesito degli invii, dovrà essere assicurato, per tutta la durata contrattuale sulla totalità dei CAP dichiarati in copertura diretta e/o subappaltati.

Il servizio prevede, ai sensi della circolare del 29 agosto 2007 n. 5688 del Ministero delle Comunicazioni, la dimostrazione del rispetto delle condizioni di consegna a data o ora certa avvalendosi di nuove tecnologie di comunicazioni elettroniche (es. GPS, GSM/GPRS o migliorative). La relativa documentazione elettronica attestante tali informazioni è registrata e conservata per almeno 12 (dodici) mesi a cura del Recapitista, che la rende accessibile alla Committente anche tramite consultazione via web.

4.2.3.3 Gestione degli esiti/inesiti

Il Recapitista, per tutta la Corrispondenza e per ciascuna area geografica (CAP) di recapito per la quale in sede di offerta tecnica abbia offerto copertura diretta, è obbligato a provvedere, come di seguito descritto, alla gestione dei flussi di dati relativi agli esiti/inesiti degli invii di corrispondenza e alla predisposizione di appositi file di dati, prodotti in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) sui sistemi informatici della Committente.

Inoltre, il Recapitista deve fornire, per ciascun lotto di recapito;

- un primo flusso di dati sugli esiti/inesiti della settimana di riferimento, entro il martedì della settimana successiva, per tutti gli esiti, positivi e negativi per singola campagna. Tale primo flusso di dati di esito/inesito deve contenere, per ciascuna comunicazione, le informazioni sull'esito del recapito della stessa, nonché tutte le informazioni utili per descrivere l'avvenuta consegna al Destinatario ovvero le cause della mancata consegna;
- un file complessivo con aggiornamento per scorrimento complessivo dell'intera campagna, in modo da permettere alla Committente di monitorare costantemente lo stato di lavorazione di ciascun Lotto di Recapito, entro il mercoledì della settimana successiva con aggiornamento alle ore 24:00 della domenica della settimana antecedente.

I suddetti flussi di dati devono essere integrati con qualsiasi ulteriore informazione, utile per la successiva lavorazione dell'esito/inesito da parte della Committente, di cui il Recapitista sia venuto a conoscenza (es. nuovo indirizzo del trasferito) e conservati in archivio per l'intera durata contrattuale.

4.2.3.4 Gestione delle anomalie

In caso di corrispondenza smarrita, rubata, deteriorata o manomessa, il Recapitista deve fornire alla Committente, entro 10 giorni lavorativi, così come previsto al successivo articolo 5, tutte le informazioni utili sulla casistica riscontrata, al fine di consentire la corretta gestione delle anomalie riscontrate e il risarcimento del danno subito.

Le lavorazioni non correttamente eseguite devono essere immediatamente stornate dalle fatture per il recapito e/o gestite attraverso specifiche note di credito o riaccrediti.

La gestione delle anomalie è finalizzata ad identificare tutte le possibili casistiche che potrebbero verificarsi in sede di esecuzione contrattuale con riferimento ai volumi complessivamente gestiti.

4.2.4 Modalità operative del servizio “a valle”

I servizi a valle sono organizzati nelle seguenti attività cui dovrà provvedere l'Aggiudicatario del Lotto:

- Acquisizione e pubblicazione/catalogazione sul portale web messo a disposizione della S.A., dei file pdf/a, ed in aggiunta se offerti dall'Aggiudicatario del Lotto 1 della presente procedura anche

dei file pdf/a firmati digitalmente, di tutte le comunicazioni elaborate/prodotte e consegnate all'aggiudicatario del presente lotto per l'attività di Recapito/Notifica.

- Rendicontazione esiti/inesiti mediante rilevazione manuale dai plichi inesitati, rilevando eventuali anomalie rispetto all'esito fornito in sede di tracking;
- Allocazione temporanea della documentazione inesitata;
- Selezione e invio al macero del materiale indicato dalla Stazione Appaltante;
- Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale Web per la documentazione digitalizzata;
- Attività di fine fornitura.

L'esecuzione dei suddetti servizi deve essere supportata da un sistema informatico definito Portale Web, messo a disposizione della Stazione Appaltante da parte dell'Operatore Economico per garantire l'esecuzione e la tracciatura di tutte le lavorazioni, mantenendo una costante condizione informativa tra lo stesso e la Stazione Appaltante, nonché la misurazione dei livelli di servizio erogati (LSM).

In particolare, il Portale Web dovrà garantire le seguenti funzioni

- gestire l'intero workflow di processo relativamente ad una richiesta di ricerca, consegna e riposizionamento dei documenti;
- garantire la disponibilità della reportistica riferita alla rendicontazione delle attività svolte e alla fatturazione del servizio;
- permettere la misurazione dei livelli di servizio.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di verificare in qualunque momento, nel corso dell'esecuzione del contratto, il possesso dei requisiti richiesti tramite sopralluoghi presso i locali adibiti alla conservazione della corrispondenza e tramite richiesta delle Certificazioni.

L'Aggiudicatario dovrà indicare l'ubicazione e l'indirizzo dei locali adibiti alla conservazione fisica, ai fini del sopralluogo. In caso di trasferimento dei suddetti locali, anche nel corso della fornitura, dovrà essere data preventiva comunicazione alla Stazione Appaltante per il sopralluogo e la verifica della sussistenza dei medesimi requisiti richiesti nel presente documento. Il trasferimento è consentito solo entro i confini nazionali ed a condizione che siano garantite almeno le medesime caratteristiche e qualità della struttura originariamente indicata e accertata nel sopralluogo.

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

4.2.5 Rendicontazione esiti/inesiti del recapito e rilevazione di eventuali anomalie rispetto all'esito fornito in sede di tracking

Il Fornitore dovrà garantire alla Committente la rilevazione manuale degli esiti postali, ed il relativo monitoraggio dello stato di avanzamento del servizio attraverso liste di rendicontazione, di tutte le comunicazioni di ritorno indicate nell'elenco sottostante (non esaustivo):

- Plico di Mancato Recapito (solo Busta originaria inesitata per Posta Non Raccomandata).

Le liste avranno formato elettronico compatibile con quelli in uso presso la Committente (tipicamente excel) e dovranno essere fruibili attraverso il Portale Web messo a disposizione della Committente, che indicherà come chiavi di ricerca/composizione uno o più dei seguenti parametri di ricerca (non esaustivi), oltre alla totalità dei dati variabili trasmessi dal Fornitore del Lotto 1 (Consolidatore) nelle apposite distinte elettroniche:

- Denominazione Campagna
- Tipo di Comunicazione (es. Avviso Bonario, Nota di cortesia, etc.)
- Tipo di Spedizione (es. Posta Massiva Non Raccomandata, etc.)
- Anno di competenza del tributo
- Tipologia Esito
- Data Esito

Le chiavi elencate sopra, saranno presenti nei tracciati definiti dalla Committente e sono variabili.
Le liste di rendicontazione devono essere aggiornate alle ore 24:00 del giorno antecedente.

4.2.6 Allocazione temporanea della documentazione inesitata

La documentazione costituita dalle buste inesitate dovrà essere allocata, temporaneamente, presso il Fornitore per la rilevazione manuale delle informazioni degli esiti da verificare finalizzata ad alimentare correttamente e senza errori i dati di pertinenza nei file e nel portale web in favore della Committente.

4.2.7 Digitalizzazione e messa a disposizione sul Portale Web della documentazione digitalizzata

Tale servizio prevede la scansione della corrispondenza di ritorno, relativa all'inesito delle comunicazioni inviate, oggetto del presente affidamento, l'associazione delle chiavi di ricerca e degli attributi richiesti dalla Committente a ciascun file immagine generato, il mantenimento in appositi archivi delle copie in formato elettronico dei documenti ricevuti, ai fini delle lavorazioni previste in sede di esecuzione contrattuale.

Il Fornitore, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni, o del minor termine eventualmente offerto nell'ambito della sua offerta tecnica, dovrà provvedere alla digitalizzazione senza Firma Digitale del cartaceo di ritorno riferito all'invio di Posta Massiva Non Raccomandata e a rendere disponibile alla S.A. l'immagine della corrispondenza di ritorno (si intende la scansione in modalità fronte/retro a colori della busta chiusa), completa delle classificazioni e delle chiavi di ricerca richieste dalla S.A., ai fini della ricerca e consultazione via web da parte della Committente, come di seguito indicata:

- Busta originaria inesitata.

I file digitali vanno nominati e indicizzati secondo le indicazioni fornite dalla Committente in corso di affidamento dell'appalto. Il Fornitore dovrà provvedere a rendere disponibili i file digitali (in modalità non esclusiva):

- in modalità on-line, nella Consultazione Web, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni,
- a mezzo area SFTP, con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili trasmessi dal Fornitore del Lotto 1 Consolidatore, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni,
- a mezzo supporto digitale HD, con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili gestiti dal Consolidatore e una volta concluso il ciclo di lavorazione del lotto di riferimento, a fine campagna.

È compito e responsabilità del Fornitore garantire in maniera imprescindibile che il documento digitale sia perfettamente leggibile. Il formato del documento digitale è il PDF/A o altro formato definito successivamente dalle regole tecniche del sistema di conservazione.

L'Aggiudicatario dovrà fornire, ai fini della valutazione complessiva dell'offerta tecnica, accluso all'offerta tecnica, le schede tecniche impianti produttività scansioni e digitalizzazioni come da allegato 4

“File LT2D” avendo cura di indicare: classe ambientale ed ecologica degli impianti, produttività giornaliera standard dei singoli impianti e capacità produttiva di digitalizzazione f/r full color.

Il portale web messo a disposizione dall’Aggiudicatario dovrà consentire alla S.A. di consultare, scaricare, prelevare anche i files pdf/a ed in aggiunta, se offerti dall’aggiudicatario del Lotto 1 della presente procedura, anche i files pdf/a firmati digitalmente di tutte le comunicazioni elaborate/prodotte e consegnate all’Aggiudicatario del presente Lotto per l’attività di recapito.

Il Fornitore conclusa la lavorazione di dematerializzazione della campagna affidata, deve restituire su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk) e 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.

Il corrispettivo unitario viene riconosciuto al Fornitore a fronte di almeno una comunicazione di ritorno digitalizzata riferita alla corrispondente comunicazione inviata al Contribuente.

4.2.8 Selezione e invio al macero del materiale indicato dalla Stazione Appaltante

Conclusa la fase di digitalizzazione e messa a disposizione delle immagini della documentazione digitalizzata, il Fornitore è autorizzato, il mese successivo alla lavorazione, alle attività di predisposizione e di trasporto della documentazione destinata al macero presso i luoghi autorizzati, nonché allo svolgimento di tutte le formalità amministrative prescritte dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Lo smaltimento dovrà essere effettuato tramite triturazione e successivo bagno chimico. L’Aggiudicatario dovrà rilasciare elenco analitico del materiale inviato al macero e il relativo certificato di avvenuto scarto/smaltimento.

Durante lo svolgimento dell’attività l’Aggiudicatario dovrà aggiornare lo stato della lavorazione sul Portale Web e fornire alla Stazione Appaltante la copia dell’elenco del materiale inviato al macero e il relativo certificato di avvenuto scarto/smaltimento.

4.2.9 Presidio dedicato

Il Fornitore aggiudicatario deve rendere operativo un Presidio Dedicato, non necessariamente dedicato in via esclusiva alla Stazione Appaltante, al quale rivolgersi per problematiche relative all’esecuzione del Contratto. Il Presidio è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura e dovrà osservare un orario operativo continuato 09.00 18.00 nei giorni lavorativi nazionali.

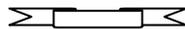
Il Presidio ha inoltre il compito di prendere in carico le anomalie riscontrate e segnalate dalla Stazione Appaltante, di svolgere i necessari approfondimenti, attivare le funzioni aziendali competenti per la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato avanzamento e sulla chiusura delle anomalie. Le segnalazioni di anomalia pervenute al Presidio devono essere tracciate, attraverso l’attribuzione e comunicazione alla Stazione Appaltante del corrispondente numero caso. Il Fornitore, se richiesto, invia al Referente della Stazione Appaltante preposto una reportistica periodica sulle anomalie riscontrate e sulla relativa lavorazione e risoluzione.

La remunerazione delle attività svolte dal Fornitore per tale attività risulta ricompresa nei prezzi offerti per i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e pertanto non dovrà comportare alcun costo e/o onere aggiuntivo a carico della Stazione Appaltante.

4.2.10 Attività di fine fornitura

Nel corso degli ultimi 12 mesi di validità contrattuale l’Aggiudicatario dovrà garantire:

- il trasferimento alla Stazione Appaltante di tutti i dati, files e informazioni lavorati e gestiti nel Portale Web, su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk)/canale informatico sicuro (SFTP), con un software di indicizzazione autonomo che consenta di ricercare e reperire il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili gestiti dall'Aggiudicatario;
- la massima cooperazione per l'attuazione del regolare trasferimento dei servizi al soggetto subentrante come anche della documentazione archiviata alla Stazione Appaltante oppure ad altro soggetto indicato dalla Stazione Appaltante, consentendo eventuali affiancamenti di personale ed ogni altra attività strumentale allo scopo.



§ 4.3 - LOTTO 3 - Posta Raccomandata A.R. a data ed ora certa in ambito regionale. Servizi “a valle”

L'Aggiudicatario del Lotto 3 si obbliga ad erogare i servizi di recapito/notifica della corrispondenza secondo le prescrizioni del presente Capitolato e nel rispetto dei livelli minimi di servizio previsti all'art. 5 e dalla propria offerta tecnica, se migliorativi. Il Fornitore si obbliga altresì, per ciascun CAP offerto come direttamente coperto, quanto al servizio di recapito/notifica, e quindi per il 100% dei CAP garantiti direttamente o con subappalto, ad attivare per i medesimi CAP, alternativamente e/o congiuntamente 1 ufficio di giacenza/deposito temporaneo e/o modalità di servizio migliorative/aggiuntive, quali secondo passaggio e/o passaggio previo appuntamento per ciascun CAP.

4.3.1 Descrizione del servizio complessivo e volumi

Il Lotto 3 ha ad oggetto il recapito ai destinatari dei plichi consegnati dall'aggiudicataria del Lotto 1 da spedire a mezzo posta raccomandata A.R. a data ed ora certa, ed i servizi a valle di digitalizzazione, rendicontazione esiti, archiviazione fisica, catalogazione e conservazione sostitutiva.

Nello specifico l'aggiudicataria del Lotto 3 dovrà provvedere a:

- Presenza in carico dei plichi** consegnati dall'aggiudicataria del Lotto 1, sottoscrivendo il verbale di consegna;
- Consegna dei plichi ai destinatari.** La consegna/notifica ai destinatari delle comunicazioni dovrà essere effettuata entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla data del verbale di consegna. La consegna dovrà avvenire mediante posta raccomandata A.R. con sistema di tracciatura a data ed ora certa. Il concorrente potrà offrire un termine di consegna/recapito degli atti al destinatario inferiore a 30 giorni lavorativi, che sarà valutato in sede di valutazione dell'offerta tecnica;
- Tracciatura degli invii** attraverso piattaforma/gestionale web destinato all'interfaccia con la S.A., affinché per ogni contribuente l'amministrazione possa conoscere lo stato della spedizione, dalla presa in carico alla consegna del plico e l'esito. Le informazioni analitiche sull'esito del recapito (sia in caso di avvenuta consegna che di mancata consegna con specifica della motivazione) dovranno essere trasmesse con flusso informatico alla S.A. e disponibili mediante la piattaforma web messa a disposizione. Il quantitativo annuo di posta con raccomandata A.R. da spedire nel triennio di durata dell'appalto indicato nella tabella di seguito illustrata è rappresentativo della media degli invii degli Avvisi di

accertamento e delle altre comunicazioni inviate a mezzo posta Raccomandata A.R. nel triennio 2019, 2020, 2021.

Il prezzo unitario a base di gara, indicato nella tabella sotto riportata, è dato dalla tariffa dei corrispondenti servizi offerti dal Fornitore del Servizio Universale, così come aggiornate ad agosto 2022, scontate del 22%, a seconda dell'area di destinazione del recapito distinte in Area Metropolitana, Capoluogo di Provincia, Area Extraurbana 1 e Area Extraurbana 2.

Sulla base dei dati in possesso dell'amministrazione che ha analizzato le esperienze pregresse per l'individuazione di un trend storico è possibile ricavare in via indicativa su base percentuale la ripartizione per area degli invii secondo il seguente schema.

Lotto 3						
Servizi di recapito/notifica						
Area di recapito	Peso del plico	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Prezzo unitario	Valore annuo	Valore per il triennio
Area Metropolitana AM	Fino a 20 grammi	349	1.045	1,984 €	507.476,52	1.522.429,55 €
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	217.692	653.074	2,328 €		
Capoluogo di Provincia CP	Fino a 20 grammi	88	265	2,238 €	143.707,84 €	431.123,50 €
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	55.581	166.743	2,582 €		
Area Extraurbana 1 EU1	Fino a 20 grammi	1.356	4.069	2,844 €	2.846.029,93 €	8.538.089,78 €
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	845.633	2.536.899	3,361 €		
Area Extraurbana 2 EU2	Fino a 20 grammi	136	409	2,844 €	283.988,92 €	851.966,74 €
	Oltre 20 gr e fino a 50 gr	84.380	253.140	3,361 €		
PEC		10.000	30.000	0,150 €	1.500,00 €	4.500,00 €
		1.215.215	3.645.644		3.782.703,21 €	11.348.109,57 €
Servizi a valle						
Area di recapito	Peso del plico	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Prezzo unitario	Valore annuo	Valore per il triennio
Digitalizzazione	SI	1.205.215	3.615.644	0,100 €	120.521,5 €	361.564,40 €
Archiviazione fisica	SI	1.205.215	3.615.644	0,080 €	96.417,20 €	289.251,52 €
Rendicontazione esiti	SI	1.205.215	3.615.644	0,100 €	122.000,00 €	361.564,40 €

Conservazione sostitutiva	SI	1.205.215	3.615.644	0,120 €	11.570,06 €	433.877,28 €
		1.205.215	14.462,576		482.085,00 €	1.446.257,60 €
					Valore annuo	Valore per il triennio
					4.264.789,05 €	12.794.367,16 €

Saranno considerati fatturabili gli atti che presentino, sul portale/gestionale web destinato alla tracciabilità degli invii per ogni singolo contribuente, la data del recapito e, solo per gli atti con esito negativo, la motivazione del mancato recapito nonché, la scannerizzazione della cartolina – Avviso di ricevimento e, solo per gli atti notificati per compiuta giacenza, anche della busta contenente l'atto.

Il costo della manodopera stimato per il Lotto 3 è di Euro 3.445.281,50 pari al 27% del Valore stimato complessivo del Lotto, come da allegata Relazione tecnico-illustrativa.

4.3.2 Copertura territoriale del servizio di recapito

L'aggiudicatario del Lotto 3 dovrà garantire il sottoindicato livello minimo di copertura del servizio di recapito: almeno il 70% di tutti i Codici di avviamento postale ricadenti nell'ambito territoriale della Regione Campania, specificandosi che detta percentuale viene calcolata considerando il peso specifico percentuale di invii che storicamente hanno interessato ciascun CAP (quindi ciascun CAP ha una diversa incidenza al fine di garantire la copertura minima richiesta del 70%). In particolare, l'incidenza di ciascun CAP è data dal rapporto tra gli atti spediti nel triennio 2019/2021 nell'ambito del singolo CAP ed il totale degli atti spediti nel triennio, come riportati all'Allegato 6 "FILE LT3A" del presente capitolato).

La copertura si intende comprensiva della fornitura dei servizi di tracking e consegna a data o ora certa (ai sensi della circolare del 29 agosto 2007 n. 5688 del Ministero delle Comunicazioni) per tutta la durata contrattuale.

Alla Corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta lista di copertura diretta, per ciascuna area saranno applicati i prezzi offerti in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente dal Recapitista aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà allegare all'offerta tecnica l'elenco generale dei CAP indicando quelli per i quali assicura la copertura del servizio.

L'offerta di una copertura territoriale superiore a quella minima sopra indicata del 70% sarà valutata in sede di valutazione dell'offerta tecnica.

Le quote minime e quelle migliorative di copertura non potranno essere garantite tramite accordi con il Fornitore del Servizio Universale di accesso alla rete.

La corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta è postalizzata mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale direttamente dal Committente (tramite il Consolidatore).

4.3.3. Modalità operative del servizio di recapito/notifica

Il Fornitore si obbliga a recapitare la corrispondenza nelle aree geografiche regionali (CAP) in base a quanto dichiarato nella propria offerta tecnica in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente compilando l'Allegato 8 "file LT3C".

Durante l'esecuzione contrattuale, il Fornitore può incrementare tale elenco con ulteriori/differenti CAP nel perimetro geografico del relativo Lotto d'Appalto. Non è ammessa la esclusione e/o la sostituzione di CAP dichiarati come coperti e garantiti in sede di offerta tecnica.

Il suddetto elenco, eventualmente aggiornato, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che il Recapitista si impegna a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D. Lgs. 50/16 (se dichiarato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente).

In particolare, il Recapitista aggiudicatario si obbliga a comunicare alla Committente e al Consolidatore tutte le eventuali variazioni incrementative della lista di copertura diretta del relativo Lotto d'Appalto, mediante produzione di un documento in formato elettronico riportante l'elenco di tutti i CAP regionali ricadenti nel Lotto di competenza - con indicazioni delle aree di recapito (AM, CP, EU1, EU2) - distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

Per i CAP coperti direttamente il Recapitista fornisce inoltre l'indicazione di quali CAP siano serviti attraverso il ricorso al subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D. Lgs. 50/16.

La gestione della Corrispondenza che viene affidata al Recapitista aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- Presa in carico ed accettazione
- Recapito/notifica
- Gestione degli esiti/inesiti
- Gestione delle anomalie.

4.3.3.1 Presa in carico ed accettazione

La consegna della corrispondenza da parte del Consolidatore all'Aggiudicatario del Lotto 3 avviene con modalità "su chiamata", quindi il Consolidatore, Aggiudicatario del Lotto 1, inoltra al Recapitista, la richiesta di consegna con un preavviso di 1 giorno lavorativo rispetto alla data prevista.

Ai fini del presente lotto, la corrispondenza complessivamente presa in carico dal Recapitista per ogni presa in carico nella data programmata, costituisce un singolo Lotto di Recapito.

Il Recapitista si impegna, comunque, ad effettuare la presa in carico oggetto del presente Capitolato Tecnico presso la/le propria/e sede/i ovunque dislocata/e nel territorio regionale della Regione Campania.

Il Recapitista riceve dal Consolidatore la corrispondenza da consegnare ai Destinatari ubicati nel Lotto d'Appalto di competenza con CAP ricompresi nella lista di copertura diretta.

All'atto della presa in carico, il Recapitista controfirma la distinta di accompagnamento della Corrispondenza, precedentemente compilata e anticipata via mail a cura del Consolidatore, quale documento di presa in carico da parte del Recapitista delle comunicazioni appartenenti al lotto di recapito.

In caso di difformità (tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii oggetto di presa in carico) riscontrate contestualmente alla presa in carico, il Recapitista prende comunque in carico gli invii disponibili segnalando contestualmente al Consolidatore le anomalie riscontrate, che vengono anche puntualmente riportate sulla distinta. Una copia della distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista resta al Consolidatore.

Copia elettronica della distinta di accompagnamento firmata dai referenti preposti, sia del Consolidatore sia del Recapitista, eventualmente con annotazione delle difformità riscontrate, viene inviata al Committente distintamente a cura del Consolidatore e del Recapitista, a comprova dell'avvenuta presa in carico. 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.

Ai fini della accettazione il Recapitista, entro il giorno successivo all'avvenuta presa in carico, provvede a verificare puntualmente che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico. Entro il medesimo termine, il Recapitista provvede a segnalare puntualmente le eventuali anomalie riscontrate al Committente, nonché al Consolidatore, attraverso l'invio di una apposita comunicazione via e-mail e del relativo flusso dati. Non saranno ricevibili comunicazioni tardive.

Tutta la corrispondenza presa in carico e per la quale non siano state riscontrate e/o comunicate anomalie nei tempi previsti, è considerata accettata dal Recapitista. L'accettazione deve comunque avvenire entro il giorno successivo all'avvenuta presa in carico.

4.3.3.2 Recapito/notifica documentazione cartacea

Il Recapitista è obbligato a recapitare ai Destinatari la Corrispondenza entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla data del verbale di consegna. La consegna dovrà avvenire mediante posta raccomandata A.R. con sistema di tracciatura a data ed ora certa. Il concorrente potrà offrire un termine di consegna/recapito degli atti al destinatario inferiore a 30 giorni lavorativi, che sarà valutato in sede di valutazione dell'offerta tecnica.

Il Recapitista, tramite accesso al portale internet e chiamata al Presidio Dedicato del Fornitore, si obbliga a fornire l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito, dall'accettazione alla consegna al Destinatario ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito, con aggiornamento alle ore 24:00 del giorno antecedente a quello di consultazione.

Il Recapitista dovrà fornire alla Committente giornalmente (per ogni giorno lavorativo), un flusso dati relativo al Tracking della Corrispondenza con le informazioni sullo stato di lavorazione del recapito, per esempio tramite file di dati in area SFTP messo a disposizione della S.A. dal Recapitista, tramite accesso in area profilata.

Tale servizio dovrà essere assicurato, per tutta la durata contrattuale sulla totalità dei CAP dichiarati in copertura diretta e/o subappaltati.

Il servizio prevede, ai sensi della circolare del 29 agosto 2007 n. 5688 del Ministero delle Comunicazioni, la dimostrazione del rispetto delle condizioni di consegna a data o ora certa avvalendosi di nuove tecnologie di comunicazioni elettroniche (es. GPS, GSM/GPRS o migliorative). La relativa documentazione elettronica attestante tali informazioni è registrata e conservata per almeno 12 (dodici) mesi a cura del Recapitista, che la rende accessibile alla Committente anche tramite consultazione via web.

L'Aggiudicatario deve garantire, ai fini dell'esecuzione contrattuale, la disponibilità di Punti di Giacenza distribuiti sul territorio d'interesse (ed insistenti su CAP diversi) e/o modalità alternative/aggiuntive di recapito (quali passaggi multipli o recapito per appuntamento). In particolare, l'aggiudicatario dovrà garantire quale livello minimo di copertura del servizio di ritiro della posta in giacenza, 1 punto di ritiro della posta in giacenza e/o modalità alternativa/aggiuntiva nei territori corrispondenti a ciascun Codice di Avviamento postale indicato nell'offerta tecnica. La copertura dei punti di giacenza valutabile in sede di

offerta tecnica potrà essere garantita o tramite locali nella disponibilità dell'aggiudicataria o tramite accordo con esercizi commerciali o tramite l'avvalimento dei punti di giacenza del Fornitore del Servizio Universale di accesso alla rete. In sede di gara il concorrente dovrà produrre l'elenco dei punti di ritiro/giacenza che si impegna a mettere a disposizione, con l'indicazione del CAP e dell'indirizzo. Prima dell'aggiudicazione definitiva dovrà essere prodotta la documentazione comprovante la disponibilità (anche con la formula dell'avvalimento) dei punti di giacenza indicati. I punti di ritiro/giacenza potranno essere sostituiti, con altri punti ubicati nel medesimo ambito territoriale, previa autorizzazione della S.A.

In sede di offerta potranno essere proposte modalità alternative/aggiuntive di recapito (quali passaggi multipli o recapito per appuntamento) che saranno valutate ai fini dell'attribuzione del punteggio attribuibile all'offerta tecnica. In particolare, sarà valutata l'offerta e la garanzia di:

- Passaggi multipli: da realizzare entro 2 giorni dal giorno in cui avviene il primo tentativo di recapito; dopo l'ultimo tentativo di recapito, al termine della giornata lavorativa, il piego contenente l'atto viene depositato dall'agente postale nel punto di giacenza più prossimo.
- Recapito per appuntamento post secondo passaggio infruttuoso: in caso di mancato recapito, l'agente postale può lasciare nella cassetta postale del destinatario un avviso contenente i riferimenti (telefono, e-mail, etc.) che il destinatario potrà utilizzare per la prenotazione della consegna del plico presso l'indirizzo del destinatario.

I punti di giacenza e/o le modalità alternative/aggiuntive offerte saranno oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica esclusivamente se offerti sui CAP per i quali è altresì offerta e garantita la copertura per il servizio di recapito.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario nel corso dell'esecuzione del contratto, non garantisca i punti di giacenza indicati nell'Offerta Tecnica, per ogni giorno di ritardo nella riattivazione sarà applicata la penale indicata all'art. 5 paragrafo 5.3. La mancata riattivazione per oltre 10 giorni di una percentuale pari al 10% dei punti di giacenza indicati nell'offerta tecnica costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art.1453 c.c.

In caso di CAP per i quali sono garantite modalità alternative/aggiuntive in sede di offerta tecnica e poi non serviti in corso di esecuzione, sarà applicata la penale indicata all'art. 5 paragrafo 5.3 per tutto il periodo di sospensione delle modalità aggiuntive/migliorative.

4.3.3.3 Gestione degli esiti/inesiti documentazione cartacea

Il Recapitista, per tutta la Corrispondenza e per ciascuna area geografica (CAP) di recapito per la quale in sede di offerta tecnica abbia offerto copertura diretta, è obbligato a provvedere, come di seguito descritto, alla gestione dei flussi di dati relativi agli esiti/inesiti degli invii di corrispondenza e alla predisposizione di appositi file di dati, prodotti in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) sui sistemi informatici della Committente.

Inoltre, il Recapitista deve fornire, per ciascun lotto di recapito;

- un primo flusso di dati sugli esiti/inesiti della settimana di riferimento, entro il martedì della settimana per tutti gli esiti positivi e negativi per singola campagna alla settimana antecedente. Tale primo flusso di dati di esito/inesito deve contenere, per ciascuna comunicazione, le informazioni sull'esito del recapito della stessa, nonché tutte le informazioni utili per descrivere l'avvenuta consegna al Destinatario ovvero le cause della mancata consegna;

- un file complessivo con aggiornamento per scorrimento complessivo dell'intera campagna, in modo da permettere alla Committente di monitorare costantemente lo stato di lavorazione di ciascun Lotto di Recapito, entro il mercoledì della settimana successiva, con aggiornamento alle ore 24:00 della domenica della settimana antecedente.

I suddetti flussi di dati devono essere integrati con qualsiasi ulteriore informazione, utile per la successiva lavorazione dell'esito/inesito da parte della Committente, di cui il Recapitista sia venuto a conoscenza (es. nuovo indirizzo del trasferito) e conservati in archivio per l'intera durata contrattuale.

4.3.3.4 Gestione delle anomalie documentazione cartacea

In caso di corrispondenza smarrita, rubata, deteriorata o manomessa, il Recapitista deve fornire alla Committente, entro due giorni successivi all'evento, tutte le informazioni utili sulla casistica riscontrata, al fine di consentire la corretta gestione delle anomalie riscontrate e il risarcimento del danno subito. Entro dieci giorni solari successivi all'evento il fornitore deve aver gestito e risolto l'anomalia.

Le lavorazioni non correttamente eseguite devono essere immediatamente stornate dalle fatture per il recapito e/o gestite attraverso specifiche note di credito o riaccrediti.

La gestione delle anomalie è finalizzata ad identificare tutte le possibili casistiche che potrebbero verificarsi in sede di esecuzione contrattuale con riferimento ai volumi complessivamente gestiti.

4.3.4 Notifica a mezzo Posta Elettronica Certificata

La fase contempla l'insieme di tutte le operazioni necessarie per l'invio delle comunicazioni prodotte digitalmente e trasmesse dall'Aggiudicatario del lotto 1 all'Aggiudicatario del lotto 3 a mezzo PEC dalla casella di posta indicata dalla S.A. al momento di avvio della campagna, agli indirizzi PEC dei contribuenti forniti dalla Committente stessa.

L'associazione tra la comunicazione da trasmettere come allegato alla PEC e il contribuente sarà resa possibile tramite una chiave univoca (es. Codice Fiscale / P-IVA). È previsto anche l'invio di più comunicazioni/allegati al medesimo contribuente. Le comunicazioni sono elaborate e prodotte dall'Aggiudicatario del Lotto 1 il quale le trasferisce, tra le 08:00 e le 18:00 lavorative, in modalità SFTP o altra modalità tra gli stessi concordata ed autorizzata dalla Committente, all'Aggiudicatario del presente lotto per le attività di notifica a mezzo posta elettronica certificata. L'invio deve essere espletato entro il secondo giorno successivo a quello della ricezione dei files da spedire a mezzo PEC.

Infatti, tale attività prevede l'erogazione di servizi web finalizzati a rendere immediatamente fruibili per il Committente tutti i dati relativi alle mail trasmesse (testo mail PEC, documenti allegati) e i relativi ritorni che compongono il Fascicolo PEC (es. notifica errore indirizzo, notifica consegna eseguita correttamente, etc.).

In particolare, il servizio web deve consentire, attraverso chiavi di ricerca, di effettuare ricerche puntuali (es. numero pratica, nome lotto/flusso, targa, indirizzo mail, etc.) e di ottenere dati aggregati (es. per Campagna, etc.), con la possibilità di navigare nelle maschere dell'applicazione al fine di ottenere le informazioni di dettaglio fino all'immagine perfettamente leggibile di ogni documento (mail, documento allegato, etc.).

Il Fascicolo si intende aperto nel momento in cui viene resa disponibile nel Portale la PEC trasmessa al contribuente, con i relativi allegati e dovrà essere alimentato progressivamente con i dati riferiti ai ritorni degli invii.

Ciascun Fascicolo lavorato deve essere rintracciabile attraverso la consultazione on-line, attraverso le seguenti chiavi di ricerca (non esaustive):

- Denominazione Campagna
- Tipo di Comunicazione
- Tipo di Spedizione (Mail Pec)
- Anno di competenza del tributo
- Numero Pratica
- Codice Raccomandata o Atto Giudiziario (eventuale)
- Targa
- Tipo Veicolo
- Codice Fiscale / Partita IVA
- Nome Lotto (comunicato dall'aggiudicatario del lotto 1)
- Nome Flusso (comunicato dall'aggiudicatario del lotto 1)
- Data di Spedizione
- Data Esito
- Tipologia Esito
- Data di caricamento sul Portale Web

Le chiavi di ricerca sono presenti nei tracciati definiti dalla Stazione Appaltante.

Le eventuali mail non recapitate per errore (es. indirizzo errato, casella piena, etc.) devono essere raccolte e segnalate alla Committente tramite apposito Report in formato editabile e lavorabile approvato dalla stessa S.A., su proposta dell'Aggiudicatario, all'avvio del servizio.

Tutte le PEC trasmesse ai contribuenti devono essere consultabili nella casella PEC di riferimento utilizzata per l'invio, tra la Posta Inviata oppure in una Cartella dedicata.

La reportistica delle lavorazioni effettuate e la reportistica relativa agli esiti delle PEC deve essere resa disponibile sul Portale Web messo a disposizione.

4.3.5 Modalità operative del servizio “a valle”

I servizi a valle sono organizzati nelle seguenti attività cui dovrà provvedere il Fornitore:

- Acquisizione e pubblicazione/catalogazione sul proprio portale web messo a disposizione della S.A., dei file pdf/a, ed in aggiunta se offerti dall'Aggiudicatario del Lotto 1 della presente procedura anche dei file pdf/a firmati digitalmente, di tutte le comunicazioni elaborate/prodotte e consegnate all'aggiudicatario del presente lotto per l'attività di Recapito/Notifica.
- Rendicontazione esiti/inesiti mediante rilevazione manuale dai plichi inesitati, rilevando eventuali anomalie rispetto all'esito fornito in sede di tracking;
- Archiviazione fisica della documentazione presso i locali autorizzati;
- Ricerca, consegna e riposizionamento dei documenti;
- Selezione e invio al macero del materiale indicato dalla Stazione Appaltante;
- Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale Web per la documentazione digitalizzata,
- Conservazione sostitutiva dei cartacei digitalizzati,
- Attività di fine fornitura.

L'esecuzione dei suddetti servizi deve essere supportata da un sistema informatico definito Portale Web, messo a disposizione della Stazione Appaltante da parte dell'Operatore Economico per garantire l'esecuzione e la tracciatura di tutte le lavorazioni, mantenendo una costante condizione informativa tra lo stesso e la Stazione Appaltante, nonché la misurazione dei livelli di servizio erogati (LSM e LSF).

In particolare, il Portale Web dovrà garantire le seguenti funzioni

- gestire l'intero workflow di processo relativamente ad una richiesta di ricerca, consegna e riposizionamento dei documenti;
- garantire la disponibilità della reportistica riferita alla rendicontazione delle attività svolte e alla fatturazione del servizio;
- permettere la misurazione dei livelli di servizio.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di verificare, in qualunque momento dell'esecuzione del contratto, il possesso dei requisiti richiesti all'Aggiudicatario tramite sopralluoghi presso i locali adibiti alla conservazione e tramite richiesta delle Certificazioni.

L'Aggiudicatario dovrà indicare l'ubicazione e l'indirizzo dei locali adibiti alla conservazione fisica, ai fini del sopralluogo. In caso di trasferimento dei suddetti locali, anche nel corso della fornitura, dovrà essere data preventiva comunicazione alla Stazione Appaltante per il sopralluogo e la verifica della sussistenza dei medesimi requisiti richiesti nel presente documento. Il trasferimento è consentito solo entro i confini nazionali ed a condizione che siano garantite almeno le medesime caratteristiche e qualità della struttura originariamente indicata e accertata nel sopralluogo.

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

4.3.6 Rendicontazione esiti/inesiti mediante rilevazione dei plichi inesitati e di eventuali anomalie rispetto all'esito fornito in sede di tracking

Il Fornitore dovrà garantire alla Committente la rilevazione manuale degli esiti postali, ed il relativo monitoraggio dello stato di avanzamento del servizio attraverso liste di rendicontazione, di tutte le comunicazioni di ritorno indicate nell'elenco sottostante (non esaustivo):

- Avviso di Ricevimento
- Plico di Mancato Recapito (Busta originaria inesitata corredata di Avviso di Ricevimento per Posta Raccomandata AR).

Le liste avranno formato elettronico compatibile con quelli in uso presso la Committente (tipicamente excel) e dovranno essere fruibili attraverso il Portale Web messo a disposizione della Committente, che indicherà come chiavi di ricerca/composizione uno o più dei seguenti parametri di ricerca (non esaustivi), oltre alla totalità dei dati variabili trasmessi dal Fornitore del Lotto 1 (Consolidatore) nelle apposite distinte elettroniche:

- Denominazione Campagna
- Tipo di Comunicazione (es. Avviso Bonario, Accertamento, etc.)
- Tipo di Spedizione (es. Posta Massiva Non Raccomandata, etc.)
- Anno di competenza del tributo
- Tipologia Esito
- Data Esito

Le chiavi elencate sopra, saranno presenti nei tracciati definiti dalla Committente e sono variabili.

Le liste di rendicontazione devono essere aggiornate alle ore 24:00 del giorno antecedente.

4.3.7 Archiviazione fisica e catalogazione

La documentazione dovrà essere imballata e predisposta in scatole e quindi in Europallet (120x80x14,5 cm). L'Aggiudicatario eseguirà l'allocazione fisica delle comunicazioni di ritorno e produrrà apposite liste che consentiranno di individuare in maniera univoca la posizione di ciascuna comunicazione all'interno della rispettiva scatola e bancale. Le scatole saranno distinte anche per tipologia di esito/inesito e per tipologia di comunicazione di ritorno.

A titolo esemplificativo si riportano di seguito le principali motivazioni in uso di esito/inesito e le tipologie di comunicazione di ritorno (elenchi non esaustivi):

- Consegnato;
- Ritirato dalla giacenza;
- Respinto/Rifiutato;
- Compiuta giacenza;
- Deceduto;
- Trasferito;
- Indirizzo inesistente;
- Indirizzo insufficiente;
- Indirizzo errato;
- Destinatario Sconosciuto;
- Destinatario Irreperibile.
- Comunicazioni di ritorno:
- Avviso di Ricevimento;
- Comunicazione CAD (Comunicazione Avvenuto Deposito);
- Comunicazione CAN (Comunicazione Avvenuta Notifica);
- Comunicazione CG (Comunicazione Compiuta Giacenza);
- Busta originaria inesitata corredata di AR per Raccomandate.

L'Aggiudicatario potrà prevedere opportuni separatori all'interno delle scatole e tra scatole su diverse file/ripianti, nonché evitare un numero di livelli eccessivo rispetto alla tenuta meccanica delle scatole e alla maneggevolezza dei bancali.

Sulle scatole saranno presenti etichette adesive che renderanno immediatamente identificabile e unica la scatola stessa attraverso le seguenti informazioni (elenco non esaustivo):

1. progressivo del bancale: costituito da numero progressivo sede Aggiudicatario / anno / numero progressivo del bancale (es. 01/2022/0001);
2. numero di scatola: progressivo e unico per anno, tipologia di comunicazione, esito/inesito (es. AR/2022/0001);
3. data di chiusura della scatola;
4. tipologia di comunicazione di ritorno;
5. esito/inesito.

Per l'Archiviazione della documentazione l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione locali, ubicati all'interno del territorio regionale della Campania, idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza.

I locali destinati alla conservazione dovranno essere dotati almeno di:

- Sistema di vigilanza H24x7GG, tramite custode o servizio di vigilanza privata;
- Impianto antintrusione;
- Impianto di regolazione della temperatura;

- Impianto di regolazione dell'umidità;
- Impianto di rilevazione e di spegnimento automatico incendio, collegati con il sistema di vigilanza;
- Sistema antiallagamento;
- Resistenza statica al fuoco Classe 120.

Nei locali destinati alla conservazione dovranno essere espletati almeno i seguenti servizi:

- Pulizia;
- Derattizzazione;
- Disinfestazione;
- Manutenzione ordinaria (illuminazione, scaffalatura, ecc.).

4.3.8 Ricerca, consegna e riallocazione del cartaceo

Il servizio di ricerca verrà attivato con la richiesta da parte della Stazione Appaltante di recupero di una o più pratiche in carico all'Aggiudicatario. La pratica si intende composta da uno o più documenti, contenenti il carteggio intercorso tra l'Amministrazione e il cittadino nel periodo antecedente la richiesta. La richiesta sarà gestita attraverso le funzionalità del Portale Web. Copia della richiesta dovrà essere allegata al documento consegnato alla Stazione Appaltante.

Per le comunicazioni censite in archivio che l'Aggiudicatario non riesce a recuperare, sarà onere dell'Aggiudicatario dimostrare l'impossibilità oggettiva di evadere la richiesta e presentare l'eventuale denuncia di smarrimento presso le autorità competenti ed eventualmente aprire il sinistro con la compagnia assicurativa.

Tutta la documentazione cartacea deve essere accessibile per la S.A. H24x7GG dal portale Web in formato digitale.

Il materiale richiesto nei giorni lavorativi dalle ore 08:00 alle ore 18:00 dovrà essere reso disponibile in forma originale presso la sede dell'Aggiudicatario Centro direzionale isola C5 Ufficio Tasse Automobilistiche, entro e non oltre il giorno successivo alla richiesta. La spedizione/consegna avverrà a spese del Fornitore. Si stima un numero di richieste di 2.000 annue.

4.3.9. Selezione e invio al macero del materiale indicato dalla Stazione Appaltante

Con cadenze definite in corso d'opera per esigenze specifiche della Stazione Appaltante, potrà essere comunicato all'Aggiudicatario l'elenco della documentazione che dovrà essere oggetto di invio al macero.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alle attività di predisposizione e di trasporto della documentazione destinata al macero presso i luoghi autorizzati, nonché allo svolgimento di tutte le formalità amministrative prescritte dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Lo smaltimento dovrà essere effettuato tramite triturazione e successivo bagno chimico. L'Aggiudicatario dovrà rilasciare elenco analitico del materiale inviato al macero e il relativo certificato di avvenuto scarto/smaltimento.

Durante lo svolgimento dell'attività l'Aggiudicatario dovrà aggiornare lo stato della lavorazione sul Portale Web e fornire alla Stazione Appaltante la copia dell'elenco del materiale inviato al macero e il relativo certificato di avvenuto scarto/smaltimento, nei tempi nei tempi concordati con la Committente.

Alla scadenza del periodo di durata dell'appalto tutta la documentazione per la quale l'Amministrazione aggiudicatrice non avrà autorizzato l'avvio al macero, dovrà essere restituita alla S.A. a cura e spese dell'Aggiudicatario con le medesime modalità di catalogazione ed imballatura di cui al precedente punto 4.3.7.

4.3.10 Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale Web per la documentazione digitalizzata

Tale servizio prevede la scansione della corrispondenza di ritorno, relativa all'esito/inesito delle comunicazioni inviate, oggetto del presente affidamento, l'associazione delle chiavi di ricerca e degli attributi richiesti dalla Committente a ciascun file immagine generato, il mantenimento in appositi archivi delle copie in formato elettronico dei documenti ricevuti, ai fini delle lavorazioni previste in sede di esecuzione contrattuale.

Il Fornitore, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni, LSM migliorabile dal Fornitore nell'ambito della sua offerta tecnica, rende disponibile l'immagine della corrispondenza di ritorno (si intende la scansione in modalità fronte/retro a colori della busta chiusa inesitata o Compiuta giacenza e degli avvisi di ricevimento/cartolina), completa delle classificazioni e delle chiavi di ricerca richieste dalla Committente, ai fini della ricerca e consultazione via web da parte della Committente, come di seguito indicata:

- Avviso di Ricevimento - Comunicazione CG (Comunicazione Compiuta Giacenza)
- Busta originaria inesitata corredata di Avviso di Ricevimento per Raccomandata

Il Fornitore conclusa la lavorazione di dematerializzazione della campagna affidata, deve restituire su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk) e 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.

Il corrispettivo unitario viene riconosciuto al Fornitore a fronte di almeno una comunicazione di ritorno digitalizzata riferita alla corrispondente comunicazione inviata al Contribuente.

Il Fornitore dovrà provvedere alla digitalizzazione senza Firma Digitale del cartaceo di ritorno riferito all'invio di Posta Massiva Raccomandata. I file digitali vanno nominati e indicizzati secondo le indicazioni fornite dalla Committente in corso di affidamento dell'appalto. Il Fornitore dovrà provvedere a rendere disponibili i file digitali (in modalità non esclusiva):

- in modalità on-line, nella Consultazione Web, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni,
- a mezzo area SFTP, con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili trasmessi dal Fornitore del Lotto 1 Consolidatore, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni,
- a mezzo supporto digitale HD, con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili gestiti dal Consolidatore e una volta concluso il ciclo di lavorazione del lotto di riferimento, a fine campagna.

È compito e responsabilità del Fornitore garantire in maniera imprescindibile che il documento digitale sia perfettamente leggibile. Il formato del documento digitale è il pdf/a o altro formato definito successivamente dalle regole tecniche del sistema di conservazione.

Il Fornitore dovrà provvedere altresì alla digitalizzazione con Firma Digitale del cartaceo di ritorno riferito all'invio di Posta Raccomandata. Il Consolidatore dovrà provvedere alla apposizione della Firma Digitale di tutta la documentazione trattata.

I file digitali vanno nominati e indicizzati secondo le indicazioni fornite dalla Committente in corso di affidamento dell'appalto.

Il Consolidatore dovrà provvedere a rendere disponibili (in modalità non esclusiva) i file digitali firmati:

- in modalità on-line, nella Consultazione Web

- a mezzo area SFTP, con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili trasmessi dal Fornitore del Lotto 1 Consolidatore
- a mezzo supporto digitale HD, con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili gestiti dal Consolidatore e una volta concluso il ciclo di lavorazione del lotto di riferimento, entro 5 giorni lavorativi dal raggiungimento di n. 10.000 file per singolo lotto distintamente per ciascuna campagna.

È compito e responsabilità del Fornitore garantire in maniera imprescindibile che il documento digitale sia perfettamente leggibile. Il formato del documento digitale è il PDF/A o altro formato definito successivamente dalle regole tecniche del sistema di conservazione.

Tutti gli elementi, servizi, prodotti e utility necessari per la apposizione della firma digitale sono a carico esclusivo del Fornitore del servizio. Alla data di stipula del contratto il Fornitore dovrà comunicare le generalità del referente e responsabile della gestione documentale e della firma digitale, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni.

Per quanto riguarda la denominazione dei singoli file digitalizzati, si informa in via preliminare e senza effetto vincolante per la SA della seguente tecnica di denominazione:

- Digitalizzazione dei cartacei di ritorni dei plichi AR: R+ numero raccomandata sia per relata che per plico ritornato es: RAINIM123456789123pdf;

L'Aggiudicatario dovrà fornire, ai fini della valutazione complessiva dell'offerta tecnica, accluso all'offerta tecnica, le schede tecniche impianti produttività scansioni e digitalizzazioni come da allegato "Allegato 9 "FILE LT3D" avendo cura di indicare: classe ambientale ed ecologica degli impianti, produttività giornaliera standard dei singoli impianti e capacità produttiva di digitalizzazione f/r full color. Il portale web messo a disposizione dall'Aggiudicatario dovrà consentire alla S.A. di consultare, scaricare, prelevare anche i files pdf/a ed in aggiunta, se offerti dall'aggiudicatario del Lotto 1 della presente procedura, anche i files pdf/a firmati digitalmente di tutte le comunicazioni elaborate/prodotte e consegnate all'Aggiudicatario del presente Lotto per l'attività di recapito.

4.3.11 Conservazione sostitutiva dei cartacei digitalizzati

Il processo di conservazione digitale deve garantire:

- l'integrità del documento, certificando che lo stesso non abbia subito modifiche nel tempo non autorizzate, conservandosi completo e inalterato;
- l'autenticità del documento, garantendo che lo stesso non abbia subito alterazioni ed è ciò che dichiara di essere;
- leggibilità del documento, assicurando, la costante e ininterrotta fruibilità delle informazioni durante l'intero ciclo di gestione del documento;
- il valore probatorio dei documenti.

Il servizio di conservazione digitale richiesto deve:

- prevedere l'avvio alla conservazione di documenti (digitali) prevalentemente correlati con la gestione delle notifiche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia e alle nuove linee guida AGID;
- essere assicurato previa progettazione, implementazione, manutenzione ed erogazione di appositi servizi di integrazione tra i sistemi produttori dell'Amministrazione e il sistema di conservazione dell'Aggiudicatario.

Le tipologie documentali oggetto del servizio di conservazione dovranno essere predefinite e preconfigurate in base ad intese tra Committente e Fornitore, sulla base di proposte di servizio del Fornitore.

Nell'ambito del servizio di conservazione digitale a norma il Fornitore aggiudicatario deve erogare attraverso apposita piattaforma altresì servizi specifici quali:

1. il versamento in conservazione secondo modalità non standard: attraverso il quale l'Amministrazione è abilitata alla produzione/consegna dei pacchetti di versamento attraverso canali non previsti dal servizio in modalità standard (es: consegna di supporti fisici quali cd o dvd);
2. la produzione e il recapito di pacchetti di distribuzione: attraverso il quale l'Amministrazione può richiedere la produzione di pacchetti di distribuzione, in aggiunta a quelli previsti nel servizio di conservazione digitale a norma su supporti fisici, quali CD e DVD.

Premesso che le nuove Linee Guida introducono la possibilità di firmare gli indici del pacchetto di archiviazione e del pacchetto di distribuzione con firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della Conservazione o del delegato responsabile del Servizio di conservazione del Conservatore o in alternativa con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del Titolare dell'oggetto di conservazione o del delegato Conservatore, il processo di conservazione consta nello standard UNI SInCRO 11386, per la generazione dell'indice XML del Pacchetto di Archiviazione.

Altri standard e specifiche tecniche rilevanti per la qualità e la sicurezza, che il Fornitore deve garantire e rispettare nell'espletamento del presente servizio, sono indicati nell'Allegato 4 delle Linee Guida, quali:

- la ISO 27001 per quanto riguarda la sicurezza del sistema di gestione e di conservazione;
- lo standard ISO 14721 Open Archival Information System (OAIS) come modello di riferimento per la gestione, l'archiviazione e la conservazione a lungo termine dei documenti digitali;
- i due standard ETSI 101 533 – 1 e 2 che definiscono ulteriori requisiti su affidabilità, sicurezza, procedure e organizzazione in merito ai sistemi di conservazione.

Il Fornitore deve inoltre garantire e mettere a disposizione un processo per la certificazione del processo delle copie dei documenti in conservazione, da applicarsi nella generazione delle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici (cartacei) per la dematerializzazione massiva, nel rispetto delle disposizioni del CAD (Codice Amministrazione Digitale) e dell'Allegato 3 delle nuove Linee Guida.

La messa a disposizione di tale servizio migliorativo presuppone obbligatoriamente che il Fornitore sia in possesso dei Requisiti Generali, dei Requisiti di Qualità, dei Requisiti di Sicurezza e Requisiti di Organizzazione di cui all'art. 2 del "*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*", indicati in dettaglio nell'allegato "A" del Regolamento denominato "*Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni*".

Il completamento delle procedure per la conservazione sostitutiva deve essere concluso, assumendo come bacino di riferimento la singola campagna di comunicazione/sollecitazione/recupero, entro 30 giorni lavorativi dalla presa in carico ed accettazione da parte dell'Aggiudicatario, dell'ultimo lotto componente la campagna di riferimento.

4.3.12 Presidio dedicato

Il Fornitore aggiudicatario deve rendere operativo un Presidio Dedicato, non necessariamente dedicato in via esclusiva alla Stazione Appaltante, al quale rivolgersi per problematiche relative all'esecuzione del

Contratto. Il Presidio è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura e dovrà osservare un orario operativo continuato 09.00 18.00 giorni lavorativi nazionali.

Il Presidio ha inoltre il compito di prendere in carico le anomalie riscontrate e segnalate dalla Stazione Appaltante, di svolgere i necessari approfondimenti, attivare le funzioni aziendali competenti per la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato avanzamento e sulla chiusura delle anomalie. Le segnalazioni di anomalie pervenute al Presidio devono essere tracciate, attraverso l'attribuzione e comunicazione alla Stazione Appaltante del corrispondente numero caso. Il Fornitore, se richiesto, invia al Referente della Stazione Appaltante preposto una reportistica periodica sulle anomalie riscontrate e sulla relativa lavorazione e risoluzione.

La remunerazione delle attività svolte dal Fornitore per tale attività risulta ricompresa nei prezzi offerti per i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e pertanto non dovrà comportare alcun costo e/o onere aggiuntivo a carico della Stazione Appaltante.

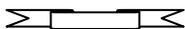
4.3.13 Servizi a “valle” per le comunicazioni inoltrate a mezzo del FSU

L'Aggiudicatario del Lotto 3 dovrà provvedere, alle medesime condizioni, ad assicurare le attività di cui ai punti 4.3.7, 4.3.8, 4.3.9, 4.3.10, 4.3.11. cd servizi “a valle”, anche per i plichi consegnati a mezzo Raccomandata A.R. che sono stati recapitati tramite il F.S.U. sia nell'ambito del territorio regionale, sia nell'ambito dell'intero T.N. in caso di mancata aggiudicazione del Lotto 4.

4.3.14 Attività di fine fornitura

Nel corso degli ultimi 12 mesi di validità contrattuale l'Aggiudicatario dovrà garantire:

- il trasferimento alla Stazione Appaltante di tutti i dati, files e informazioni lavorati e gestiti nel Portale Web, su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk)/canale informatico sicuro (SFTP), con un software di indicizzazione autonomo che consenta di ricercare e reperire il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili gestiti dall'Aggiudicatario;
- la massima cooperazione per l'attuazione del regolare trasferimento dei servizi al soggetto subentrante come anche della documentazione archiviata alla Stazione Appaltante oppure ad altro soggetto indicato dalla Stazione Appaltante, consentendo eventuali affiancamenti di personale ed ogni altra attività strumentale allo scopo;
- Restituzione del cartaceo con le modalità indicate nei punti 4.3.7. e 4.3.9.



§ 4.4 - LOTTO 4 - Posta massiva raccomandata a data ed ora certa in ambito extra regionale. Servizi a valle.

L'Aggiudicatario del Lotto 4 si obbliga ad erogare i servizi di recapito della corrispondenza secondo le prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e nel rispetto dei livelli minimi di servizio indicati e prescritti per il Lotto 3 previsti in sede di gara, e della propria offerta tecnica se migliorativi.

4.4.1. Descrizione del servizio complessivo e volumi

Il Lotto 4 ha ad oggetto il recapito/notifica ai destinatari dei plichi consegnati dall'aggiudicataria del Lotto 1 da spedire a mezzo posta massiva raccomandata a data ed ora certa, extra territorio regionale, ed i servizi a valle di: archiviazione fisica e catalogazione, digitalizzazione, rendicontazione esiti e conservazione sostitutiva, in ambito territoriale extra Regione Campania. Per le regole e le procedure tecniche del servizio, per le modalità di erogazione servizio, per gli LSM ed ogni altro aspetto diverso dai volumi di attività, si rimanda all'articolo 4 paragrafo 4.3. (che descrive e disciplina il medesimo servizio in ambito della Regione Campania) ed ai commi dello stesso.

Il quantitativo annuo di posta con Raccomandata A/R da spedire nel triennio di durata dell'appalto in territori extra regionali, indicato nella tabella di seguito riportata per la determinazione del valore di gara del Lotto 4, è rappresentativo della media degli invii degli Avvisi di accertamento e delle altre comunicazioni inviate a mezzo posta Raccomandata AR nel triennio 2019, 2020 e 2021. I CAP indicati nell' Allegato 10 "FILE LT4A" si riferiscono alle pregresse spedizioni, tuttavia, essi potrebbero non essere tutti nuovamente oggetto di comunicazione da spedire/notificare, così come potrebbero aggiungersi Cap ulteriori non utilizzati in precedenti campagne, atteso la dinamicità di sede/residenza dei soggetti passivi d'imposta. In tale contesto l'offerta tecnica relativamente ai CAP coperti e/o modalità alternative/aggiuntive è richiesta su almeno il 50% di tutti i Cap nazionali anche diversi da quelli indicati nella serie storica (Allegato 10 "FILE LT4A"). Occorrerà, pertanto, ai fini della dichiarazione di offerta tecnica compilare il file riportato all' Allegato 11 "FILE LT4B". Per le notifiche di cui al presente lotto non si darà luogo in sede di valutazione dell'offerta tecnica alla ponderazione del peso di ciascun CAP offerto (cioè saranno considerati tutti dello stesso valore), in quanto gli avvisi di accertamento fuori dal territorio regionale vengono notificati a soggetti residenti nel territorio della Campania nell'anno di imposta oggetto di accertamento e fuori dal territorio della Regione Campania al momento della notifica dell'atto. Pertanto, il dato risulta estremamente variabile di anno in anno e, pertanto, non oggetto di una stima ponderale.

Il prezzo unitario a base di gara, indicato nella tabella sotto riportata, in considerazione di tali elementi di variabilità, è dato dalla media delle tariffe dei corrispondenti servizi offerti dal Fornitore del Servizio Universale, così come aggiornate ad agosto 2022, scontate del 22%, diverse per area di destinazione del recapito: Area Metropolitana, Capoluogo di Provincia, Area Extraurbana 1 e Area Extraurbana 2, incrementata del 10%.

Lotto 4						
Servizi di recapito/notifica						
Area di recapito	Peso del plico	Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Prezzo unitario	Valore annuo	Valore per il triennio
Extra regionale	Fino a 50 gr	16.055	48.164	3,199 €	51.358,88 €	154.076,64 €
PEC		500	1.500	0,150 €	75,00 €	225,00 €
		16.555	49.664		51.433,88 €	154.301,64 €
Servizi a valle						
		Quantitativi annui	Quantitativi per il triennio	Prezzo unitario	Valore annuo	Valore per il triennio
Digitalizzazione	SI	16.055	48.164	0,100 €	1.605,47 €	4.816,40 €
Archiviazione fisica	SI	16.055	48.164	0,080 €	1.284,37 €	3.853,12 €

Rendicontazione esiti da plico	SI	16.055	48.164	0,100 €	1.605,47 €	4.816,40 €
Conservazione sostitutiva	SI	16.055	48.164	0,120 €	1.926,56 €	5.779,68 €
					6.421,87 €	19.265,60 €
					Valore annuo	Valore per il triennio
					57.855,75 €	173.567,24 €

Il costo della manodopera stimato per il Lotto 4 è pari ad euro 53.505,36 corrispondenti al 31% del Valore stimato complessivo del Lotto, come da allegata Relazione tecnico-illustrativa.

Saranno considerati fatturabili gli atti che presentino, sul portale/gestionale web destinato alla tracciabilità degli invii per ogni singolo contribuente, la data del recapito e, solo per gli atti con esito negativo, la motivazione del mancato recapito nonché, la scannerizzazione della cartolina – Avviso di ricevimento e, solo per gli atti notificati per compiuta giacenza, anche della busta contenente l'atto.

L'aggiudicatario del Lotto 4 dovrà garantire il seguente livello minimo di copertura del servizio di recapito: almeno il 50% di tutti i Codici di avviamento postale ricadenti nell'ambito territoriale di riferimento, calcolando detta percentuale in termini di somma semplice dei numeri di Cap garantiti.

La copertura si intende comprensiva della fornitura dei servizi di *tracking* e consegna a data o ora certa (ai sensi della Circolare del 29 agosto 2007 n. 5688 del Ministero delle Comunicazioni) per tutta la durata contrattuale.

L'aggiudicatario dovrà allegare all'offerta tecnica l'elenco generale dei CAP indicando quelli per i quali assicura la copertura del servizio.

L'offerta di una copertura territoriale superiore a quella minima sopra indicata sarà valutata in sede di valutazione dell'offerta tecnica.

L'aggiudicatario potrà offrire un'unica percentuale di sconto che sarà applicata a tutta la corrispondenza destinata alle aree geografiche (CAP) appartenenti alla lista di copertura diretta offerta e garantita.

ART. 5 LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI (LSM) E PENALI

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico dovranno essere espletati nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti (LSM) ed indicati all'articolo 5 del Capitolato tecnico per ciascun Lotto e come di seguito richiesti, migliorabili dal Fornitore nell'ambito della propria offerta tecnica (LSF), con eventuale conseguente applicazione delle penali indicate.

§ 5.1 Livelli minimi di servizio Lotto 1 e penali

Livelli Minimi di Servizio (LSM) e Livelli di Servizio garantiti dal Fornitore (LSF) Lotto 1
--

Riferimento	Parametro	Livello di servizio minimo (LSM)	Oggetto o meno di offerta tecnica con miglioramento (LSF)	Misurazione penale	Valore della penale
4.1.	Tempi di invio alla Committente della comunicazione di avvenuta omologazione di tutti i prodotti postali, compresi gli avvisi di pagamento PagoPA	10 giorni lavorativi dalla stipula del contratto	NO	In caso di ritardata conclusione positiva del procedimento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
4.1.	Tempi di invio alla Committente della comunicazione di avvenuta omologazione di tutti i prodotti postali, compresi gli avvisi di pagamento PagoPA, in caso di eventuale variazione in corso di affidamento dello stesso nel corso di esecuzione contrattuale	10 giorni lavorativi dalla stipula del contratto	NO	In caso di ritardata conclusione positiva del procedimento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
4.1.1.3	Tempi di invio della comunicazione di termine ed esito della fase di normalizzazione con liste di rendiconto degli indirizzi normalizzati e/o scartati, dalla data di invio dei lotti da elaborare	2 giorni lavorativi dalla trasmissione dei flussi di dati/lotti	NO	In caso di ritardata conclusione positiva del procedimento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
4.1.1.3	Tempi di esecuzione di eventuali rilavorazioni di normalizzazione degli indirizzi, necessarie per correggere errori commessi dal Fornitore sulle normalizzazioni effettuate, dalla data di contestazione degli errori da parte della Committente	2 giorni lavorativi dalla trasmissione dei flussi di dati/lotti	NO	In caso di ritardata conclusione positiva del procedimento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
4.1.1.4	Tempi di esecuzione di eventuali rilavorazioni definite dalla Committente sulla base del rendiconto e del file degli indirizzi scartati, dalla data di invio della richiesta di rilavorazione da parte della Committente.	2 giorni lavorativi dalla trasmissione dei flussi di dati/lotti	NO	In caso di ritardata conclusione positiva del procedimento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
4.1.1.5	Invio bozza di stampa digitale	Entro 5 giorni dalla ricezione dei dati da elaborare e comporre graficamente (corredati da firma digitale se offerta dall'Aggiudicatario)	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM o al miglior LSF offerto	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.1.1.5	Consegna campionatura cartacea di stampa	Entro 5 giorni dalla ricezione dei dati da elaborare e comporre graficamente (corredati da firma digitale se offerta dall'Aggiudicatario)	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM o al miglior LSF offerto	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo

4.1.1.5	Invio bozza di stampa digitale dopo la richiesta di modifiche della SA alla prima bozza	Entro 3 giorni dalla autorizzazione della nuova bozza di stampa	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.1.1.5	Consegna campionatura cartacea di stampa a seguito di richiesta di modifiche della SA	Entro 1 giorno dalla ricezione della richiesta di modificazione	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.1.1.5	Disponibilità nella cartella SFTP di tutti i documenti elaborati e stampati o trasmessi per l'invio a mezzo Pec di ogni singola Campagna	Entro il secondo giorno lavorativo successivo alla conclusione delle attività di stampa e imbustamento e/o trasmissione	NO	In caso di ritardata conclusione positiva del procedimento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) del valore del corrispettivo mensile
4.1.1.6	Capacità giornaliera produttiva stampa/imbustamento comunicazioni e plichi	Produttività giornaliera garantita di 1.000.000 di fogli f/r f/c imbustati e confezionati in 250.000 buste/plichi	SI	Per ogni comunicazione non prodotta e imbustata o prodotta ed imbustata in ritardo rispetto al LSF garantito	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna rispetto al volume giornaliero garantito
4.1.1.7	Tempi di invio dal Consolidatore alla Committente della copia digitale della distinta di consegna timbrata, datata e firmata dai Responsabili preposti e di un flusso di dati contenente l'elenco delle comunicazioni conferite a partire dall'avvenuto conferimento.	Entro il giorno successivo alla data prestabilita di consegna e/o di consegna effettiva	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) del valore del corrispettivo dovuto per le lavorazioni indicate nella distinta
4.1.1.7	Tempi di verifica da parte del Consolidatore delle anomalie segnalate dal Recapitista sul conferimento e conferma per accettazione o contestazione, dalla data di ricezione della segnalazione dal Recapitista.	Entro il giorno successivo alla data ricezione della segnalazione	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) del valore del corrispettivo dovuto per le lavorazioni indicate nella distinta
4.1.1.7	Postalizzazione: Consegna plichi ai service di recapito e notifica presso i rispettivi centri di conferimento	Entro 10 giorni dalla approvazione della bozza di stampa ed autorizzazione alla stampa	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM o al miglior LSF offerto	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna
4.1.1.8	Tempi di trasferimento degli invii con le specifiche tecniche del FSU dal Consolidatore al FSU.	Entro 3 giorni dalla approvazione della bozza di stampa ed autorizzazione alla stampa. Comunque, entro gli orari previsti, alla data, dalle regole della Posta Massiva Omologata e/o Raccomandata	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna

4.1.2.	Trasmissione files per invio/notifica PEC	Entro il secondo giorno successivo alla approvazione della bozza di stampa ed autorizzazione alla stampa	NO	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata trasmissione
4.1.3.1	Servizio migliorativo portale web con funzioni almeno pari a quelle indicate nel Capitolato tecnico	Per la totalità delle lavorazioni richieste dalla Stazione appaltante in vigenza di contratto e per tutte le funzioni indicate nel Capitolato tecnico	SI	In caso di mancata messa a disposizione o malfunzionamento del servizio	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi lavorati nel mese di riferimento della rilevazione dell'anomalia
4.1.3.1	Servizio migliorativo portale web: le liste di rendicontazione delle attività produttive	Per la totalità delle lavorazioni richieste dalla Stazione appaltante in vigenza di contratto: Dati aggiornati entro il secondo giorno successivo a quello di riferimento	SI	In caso di mancata messa a disposizione o malfunzionamento del servizio	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 50,00.
4.1.3.1	Servizio migliorativo portale web reportistica mensile completa ed esaustiva relativa ai livelli di servizio raggiunti nel mese di riferimento	Per la totalità delle lavorazioni richieste dalla Stazione appaltante in vigenza di contratto: Dati aggiornati entro il secondo giorno successivo a quello di riferimento	SI	In caso di mancata messa a disposizione o malfunzionamento del servizio	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 50,00.
4.1.3.1.	Servizio migliorativo portale web: reportistica mensile completa ed esaustiva relativa ai compensi maturati e spettanti in favore del Fornitore nel mese di riferimento	Per la totalità delle lavorazioni richieste dalla Stazione appaltante in vigenza di contratto: Dati aggiornati entro il secondo giorno successivo a quello di riferimento	SI	In caso di mancata messa a disposizione o malfunzionamento del servizio	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 50,00.
4.1.3.1	Servizio migliorativo portale web: reportistica mensile completa ed esaustiva relativa al monitoraggio economico-finanziario del contratto	Per la totalità delle lavorazioni richieste dalla Stazione appaltante in vigenza di contratto: Dati aggiornati entro il secondo giorno successivo a quello di riferimento	SI	In caso di mancata messa a disposizione o malfunzionamento del servizio	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 50,00.
4.1.3.1.	Rilascio di eventuali richieste di personalizzazione del portale web	Entro 10 giorni dalla richiesta descrittiva di personalizzazione	SI	In caso di difformità tra le caratteristiche qualitative e temporali dei servizi erogati rispetto alla descrizione degli stessi	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 50,00.
4.1.3.2.	Servizio migliorativo firma digitale massiva	Per la totalità delle comunicazioni da elaborare, stampare ed imbustare o trasmettere via PEC richieste dalla SA	SI	In caso di mancata messa a disposizione o malfunzionamento del servizio imputabile al Fornitore	Il 10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi lavorati in assenza di firma digitale

4.1.3.3.	Servizio migliorativo caricamento file firmati digitalmente in area SFTP	Per la totalità delle comunicazioni da elaborare, stampare ed imbustare o trasmettere via PEC firmate digitalmente	SI	In caso di mancata messa a disposizione o malfunzionamento del servizio	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi non caricati
4.1.3.3.	Valutazione complessiva dei Servizi migliorativi di firma digitale massiva e di portale web	Esaustività della descrizione del servizio e del processo e adeguatezza alle esigenze della Stazione appaltante	SI	In caso di difformità tra le caratteristiche qualitative e temporali dei servizi erogati rispetto alla descrizione degli stessi	Il 5% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi interessati dal disservizio
4.1.3.3.	Disponibilità cartella SFTP per lo scambio documentale	ininterrottamente per tutta la durata del contratto	NO	In caso di malfunzionamento o disservizio	Ogni qualvolta si verifici una indisponibilità anche momentanea la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
4.1.3.4	Trasmissione dati ai service di recapito e notifica	Entro il giorno antecedente alla data consegna fisica dei plichi ai service di recapito e di notifica	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
ART.12	Clausola sociale - assorbimento personale	Adempimento effettivo entro 30 giorni dalla stipula del contratto	SI	In caso di inadempimento o parziale adempimento	Euro 1.000,00 per ogni giorno di ritardo, con facoltà di risoluzione per la S.A.

§ 5.2 Livelli minimi di servizio Lotto 2 e penali

La Stazione Appaltante si riserva di predisporre “comunicazioni civetta” che l’Aggiudicatario dovrà recapitare/notificare nell’ambito dei lotti di comunicazioni affidate e prese in carico con accettazione, conformandosi alla struttura di controllo e rilevazione sottoesposta. L’ID delle comunicazioni civetta non sarà reso previamente noto all’Aggiudicatario, e sarà contenuto in una lista, prodotta e firmata digitalmente, immutabile e conservata dalla Stazione Appaltante. Per tali comunicazioni civetta, predeterminate in un volume per singolo lotto/tranche di comunicazione affidate ricompreso tra lo 0,001% e lo 0,01%, la Stazione Appaltante verificherà il rispetto dei LSM o dei LSF (se migliorativi), ed ove ne venga rilevato il mancato rispetto applicherà, previa contestazione, la seguente struttura di penale:

- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una percentuale compresa tra l’1% ed il 5% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 5% del prezzo relativo all’intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;

- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 5% ma entro il 10% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 10% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 10% ma entro il 20% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 20% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 20% ma entro il 50% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 50% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 50% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 200% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta.

Livelli Minimi di Servizio (LSM) e Livelli di Servizio garantiti dal Fornitore (LSF) Lotto 2					
Riferimento	Parametro	Livello di servizio minimo (LSM)	Oggetto o meno di offerta tecnica con miglioramento (LSF)	Misurazione penale	Valore della penale
4.2.1. <i>lett.b)</i> 4.2.3.2	Consegna/Recapito/Notifica della corrispondenza	Entro 20 giorni dalla presa in carico	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM o al miglior LSF offerto	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna
4.2.2.	Copertura territoriale dei CAP ponderati per incidenza	Per percentuali di CAP garantiti in copertura superiori alla soglia minima del 70%	SI	Non sono ammessi scostamenti in corso d'opera	In caso di CAP offerti in sede di offerta tecnica e poi non serviti in corso di esecuzione, il Fornitore dovrà corrispondere alla S.A., a titolo di penale, il costo della notifica da effettuare per il tramite del FSU, fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti.
4.2.3.1.	Accettazione con o senza rilievi e trasmissione distinta e comunicazione	Entro 1 giorno dalla presa in carico	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.2.3.2.	Portale web: indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito	Aggiornamento alle ore 24:00 del giorno antecedente a quello di consultazione	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.2.3.2.	Presidio dedicato: indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito	In tempo reale su interrogazione della SA nei giorni ed orari di disponibilità del servizio	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.2.3.3.	Tempi invio primo flusso relativo alle lavorazioni della settimana precedente	Entro il martedì della settimana successiva a quella di riferimento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo

4.2.3.3.	Tempi invio flusso complessivo con scorrimento relativo alle lavorazioni aggiornate alla settimana precedente	Entro il mercoledì della settimana successiva a quella di riferimento con aggiornamento alle ore 24.00 della domenica della settimana antecedente.	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.2.3.4.	Gestione anomalie: Iniziative e comunicazioni	Gestione anomalie: Comunicazione e risoluzione entro 10 giorni lavorativi dall'evento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.2.5.	Liste di rendicontazione	Le liste di rendicontazione devono essere aggiornate e fruibili da portale web alle ore 24:00 del giorno antecedente.	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.2.7.	Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale Web ed SFTP per la documentazione digitalizzata	Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni	SI	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato per il numero delle comunicazioni ed i plichi in ritardata lavorazione
ART.12	Clausola sociale - assorbimento personale	Adempimento effettivo entro 30 giorni dalla stipula del contratto	SI	In caso di inadempimento o parziale adempimento	Euro 2.000,00 per ogni giorno di ritardo, con facoltà di risoluzione per la S.A.

§ 5.3 Livelli minimi di servizio Lotto 3 e penali

La Stazione Appaltante si riserva di predisporre “comunicazioni civetta” che l’Aggiudicatario dovrà recapitare/notificare nell'ambito dei lotti di comunicazioni affidate e prese in carico con accettazione, conformandosi alla struttura di controllo e rilevazione sottosposta. L’ID delle comunicazioni civetta non sarà reso previamente noto all’Aggiudicatario, e sarà contenuto in una lista, prodotta e firmata digitalmente, immodificabile e conservata dalla Stazione Appaltante. Per tali comunicazioni civetta, predeterminate in un volume per singolo lotto/tranche di comunicazione affidate ricompreso tra lo 0,001% e lo 0,01%, la Stazione Appaltante verificherà il rispetto dei LSM o dei LSF (se migliorativi), ed ove ne venga rilevato il mancato rispetto applicherà, previa contestazione, la seguente struttura di penale:

- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una percentuale compresa tra l’1% ed il 5% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 5% del prezzo relativo all’intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 5% ma entro il 10% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 10% del prezzo relativo all’intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 10% ma entro il 20% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 20% del prezzo relativo all’intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;

- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 20% ma entro il 50% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 50% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 50% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 200% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta.

Livelli Minimi di Servizio (LSM) e Livelli di Servizio garantiti dal Fornitore (LSF) Lotto 3					
Riferimento	Parametro	Livello di servizio minimo (LSM)	Oggetto o meno di offerta tecnica con miglioramento (LSF)	Misurazione penale	Valore della penale
4.3.1. <i>lett. b)</i> 4.3.3.2	Consegna/Recapito/Notifica della corrispondenza	Entro 30 giorni dalla presa in carico	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM o al miglior LSF offerto	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato per il numero delle comunicazioni o dei plichi in ritardata consegna
4.3.2.	Copertura territoriale dei CAP ponderati per incidenza	Per percentuali di CAP garantiti in copertura superiori alla soglia minima del 70%	SI	Non sono ammessi scostamenti in corso d'opera	In caso di CAP offerti in sede di offerta tecnica e poi non serviti in corso di esecuzione, il Fornitore dovrà corrispondere alla S.A., a titolo di penale, il costo della notifica da effettuare per il tramite del FSU, fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti.
4.3.3.1.	Accettazione con o senza rilievi e trasmissione distinta e comunicazione	Entro 1 giorno dalla presa in carico	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo

4.3.3.2.	Depositi di giacenza e modalità alternative/aggiuntive di recapito (quali passaggi multipli o recapito per appuntamento)	1 punto di Giacenza della posta nei territori corrispondenti a ciascun CAP indicato nell'offerta tecnica e/o modalità alternativa/aggiuntiva di recapito	SI	Non sono ammessi scostamenti in corso d'opera	Nel caso in cui l'Aggiudicatario non garantisca i punti di giacenza indicati nell'Offerta Tecnica, per ogni giorno di ritardo nella riattivazione sarà applicata una penale di euro 1000. La mancata riattivazione per oltre 10 giorni di una percentuale pari al 10% dei punti di giacenza indicati nell'offerta tecnica costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art.1453 c.c.. In caso di CAP per i quali sono garantite modalità alternative/aggiuntive in sede di offerta tecnica e poi non serviti in corso di esecuzione, il 100% del prezzo degli invii dell'area di competenza per tutti il periodo di sospensione delle modalità aggiuntive/migliorative.
4.3.3.2.	Portale web: indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito	Aggiornamento alle ore 24:00 del giorno antecedente a quello di consultazione	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.3.3.2. 4.3.12.	Presidio dedicato: indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito	In tempo reale su interrogazione della SA nei giorni ed orari di disponibilità del servizio	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo.
4.3.3.3	Tempi invio primo flusso relativo alle lavorazioni della settimana precedente	Entro il martedì della settimana successiva a quella di riferimento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.3.3.3.	Tempi invio flusso complessivo con scorrimento relativo alle lavorazioni aggiornate alla settimana precedente	Entro il mercoledì della settimana successiva con aggiornamento alle ore 24:00 della domenica della settimana antecedente.	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.3.3.4	Gestione anomalie: Iniziative e comunicazioni	Gestione anomalie: Comunicazione entro 2 giorni dall'evento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.3.3.4.	Gestione anomalie: Iniziative e comunicazioni	Gestione anomalie: Risoluzione entro 10 giorni lavorativi dall'evento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.3.4.	Invio PEC ai destinatari	Entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del file	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna

4.3.6.	Liste di rendicontazione	Le liste di rendicontazione devono essere aggiornate e fruibili da portale web alle ore 24:00 del giorno antecedente.	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.3.8.	Ricerca, consegna e riallocazione del cartaceo	Entro e non oltre il giorno successivo alla richiesta.	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.3.10.	Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale web: delle immagini della corrispondenza di ritorno	Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata lavorazione
4.3.10.	Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale Web ed SFTP per la documentazione digitalizzata con firma digitale	entro 5 giorni lavorativi dal raggiungimento di n. 10.000 file per singolo lotto distintamente per ciascuna campagna.	NO	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione	Il 5% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata lavorazione
4.3.11.	Conservazione sostitutiva	Entro 30 giorni lavorativi dalla presa in carico dell'ultimo lotto componente la campagna di riferimento.	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna
ART.12	Clausola sociale - assorbimento personale	Adempimento effettivo entro 30 giorni dalla stipula del contratto	SI	In caso di inadempimento o parziale adempimento	Euro 3.000,00 per ogni giorno di ritardo, con facoltà di risoluzione per la S.A.

§ 5.4 Livelli minimi di servizio Lotto 4 e penali

La Stazione Appaltante si riserva di predisporre “comunicazioni civetta” che l’Aggiudicatario dovrà recapitare/notificare nell’ambito dei lotti di comunicazioni affidate e prese in carico con accettazione, conformandosi alla struttura di controllo e rilevazione sottoesposta. L’ID delle comunicazioni civetta non sarà reso previamente noto all’Aggiudicatario, e sarà contenuto in una lista, prodotta e firmata digitalmente, immutabile e conservata dalla Stazione Appaltante. Per tali comunicazioni civetta, predeterminate in un volume per singolo lotto/tranche di comunicazione affidate ricompreso tra lo 0,001% e lo 0,01%, la Stazione Appaltante verificherà il rispetto dei LSM o dei LSF (se migliorativi), ed ove ne venga rilevato il mancato rispetto applicherà, previa contestazione, la seguente struttura di penale:

- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una percentuale compresa tra l’1% ed il 5% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 5% del prezzo relativo all’intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 5% ma entro il 10% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 10% del prezzo relativo all’intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 10% ma entro il 20% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 20% del prezzo relativo all’intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;

- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 20% ma entro il 50% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 50% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta;
- mancato rispetto di LSM e/o LSF in una % oltre il 50% delle comunicazioni civetta del singolo lotto: penale del 200% del prezzo relativo all'intero lotto di riferimento delle comunicazioni civetta.

Livelli Minimi di Servizio (LSM) e Livelli di Servizio garantiti dal Fornitore (LSF) Lotto 4					
Riferimento	Parametro	Livello di servizio minimo (LSM)	Oggetto o meno di offerta tecnica con miglioramento (LSF)	Misurazione penale	Valore della penale
4.4 rinvio al 4.3.1 <i>lett. b)</i> e al 4.3.3.2	Consegna/Recapito/Notifica della corrispondenza	Entro 30 giorni dalla presa in carico	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM o al miglior LSF offerto	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna
4.4.1.	Copertura territoriale dei CAP	Per percentuali di CAP garantiti in copertura superiori alla soglia minima del 50%	SI	Non sono ammessi scostamenti in corso d'opera	In caso di CAP offerti in sede di offerta tecnica e poi non serviti in corso di esecuzione, il Fornitore dovrà corrispondere alla S.A., a titolo di penale, il costo della notifica da effettuare per il tramite del FSU, fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti.
4.4. rinvio al 4.3.3.3	Tempi invio primo flusso relativo alle lavorazioni della settimana precedente	Entro il martedì della settimana successiva a quella di riferimento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.4. Rinvio al 4.3.3.3	Tempi invio flusso complessivo con scorrimento relativo alle lavorazioni aggiornate alla settimana precedente	Entro il mercoledì della settimana successiva con aggiornamento alle ore 24:00 della domenica della settimana antecedente.	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo

4.4. Rinvio al 4.3.3.2.	Depositi di giacenza e modalità alternative/aggiuntive di recapito (quali passaggi multipli o recapito per appuntamento)	1 punto di Giacenza della posta in giacenza nei territori corrispondenti a ciascun CAP indicato nell'offerta tecnica e/o modalità alternativa/aggiuntiva di recapito	SI	Non sono ammessi scostamenti in corso d'opera	Nel caso in cui l'Aggiudicatario non garantisca i punti di giacenza indicati nell'Offerta Tecnica, per ogni giorno di ritardo nella riattivazione sarà applicata una penale di euro 1000. La mancata riattivazione per oltre 10 giorni di una percentuale pari al 10% dei punti di giacenza indicati nell'offerta tecnica costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art.1453 c.c.. In caso di CAP per i quali sono garantite modalità alternative/aggiuntive in sede di offerta tecnica e poi non serviti in corso di esecuzione, il 100% del prezzo degli invii dell'area di competenza per tutti il periodo di sospensione delle modalità aggiuntive/migliorative.
4.4. Rinvio al 4.3.3.1.	Accettazione con o senza rilievi e trasmissione distinta e comunicazione	Entro 1 giorno dalla presa in carico	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.4. Rinvio al 4.3.4	Invio PEC ai destinatari	Entro il secondo giorno successivo alla ricezione del file	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna
4.4. Rinvio al 4.3.10	Portale web: indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito	Aggiornamento alle ore 24:00 del giorno antecedente a quello di consultazione	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.4. Rinvio al 4.3.3.2. E al 4.3.11.	Presidio dedicato: indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito	In tempo reale su interrogazione della SA nei giorni ed orari di disponibilità del servizio	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.4. Rinvio al 4.3.8.	Ricerca, consegna e riallocazione del cartaceo	Entro e non oltre il giorno successivo alla richiesta.	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.4 Rinvio al 4.3.6	Liste di rendicontazione	Entro e non oltre il giorno successivo alla richiesta	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo

4.4. Rinvio al 4.3.3.4.	Gestione anomalie: Iniziative e comunicazioni	Gestione anomalie: Comunicazione entro 2 giorni dall'evento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
4.4. Rinvio al 4.3.3.4.	Gestione anomalie: Iniziative e comunicazioni	Gestione anomalie: Risoluzione entro 10 giorni lavorativi dall'evento	NO	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
4.4. Rinvio al 4.3.11.	Conservazione sostitutiva	entro 30 giorni lavorativi dalla spedizione/consegna delle attività di recapito/notifica dell'ultimo lotto componente la campagna di riferimento.	SI	Per ogni giorno di ritardo rispetto al LSM	Lo 0,10% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata consegna
4.4. Rinvio al 4.3.10.	Digitalizzazione e messa a disposizione sul Portale Web delle immagini delle comunicazioni di ritorno	Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di esito/inesito delle comunicazioni	SI	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione	Il 2% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata lavorazione
4.4. Rinvio al 4.3.10.	Digitalizzazione e messa a disposizione del Portale Web ed SFTP per la documentazione digitalizzata con firma digitale	entro 5 giorni lavorativi dal raggiungimento di n. 10.000 file per singolo lotto distintamente per ciascuna campagna.	NO	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione	Il 5% del prezzo unitario offerto dal Fornitore moltiplicato le comunicazioni ed i plichi in ritardata lavorazione

Per ogni altra inadempienza non prevista dal presente punto 5, ritenuta “lieve”, ad insindacabile giudizio della S.A., sarà applicata una penale di Euro 100,00. In caso di recidiva della medesima inadempienza la penale applicata sarà di Euro 200,00.

§ 5.5 Applicazione delle penali

Ai fini dell'irrogazione delle penali la S.A. dovrà contestare all'aggiudicatario, a mezzo pec o Raccomandata A.R., l'inadempienza riscontrata. L'aggiudicatario potrà produrre, stesso mezzo, le proprie controdeduzioni entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Laddove le controdeduzioni non pervengano nel suddetto termine o non siano ritenute congrue ed adeguate dalla S.A., questa provvederà all'applicazione delle sanzioni.

Nel caso di applicazione delle penali, la Stazione Appaltante provvederà a trattenere il relativo importo direttamente dall'importo sulla prima fattura utile, che sarà ammessa al pagamento previa emissione della nota di credito da parte dell'aggiudicatario, ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa all'importo delle penali irrogate.

ART.6 FATTURAZIONE

La fatturazione dei servizi resi potrà essere effettuata solo a seguito della trasmissione, della documentazione di cui ai precedenti art. 4 e 5 e della comunicazione da parte del RUP dell'avvenuta verifica di conformità.

In particolare, l'aggiudicataria dovrà trasmettere alla Regione, per la verifica di conformità del RUP propedeutica alla fatturazione, la sottoelencata documentazione:

- **per i servizi di stampa ed imbustamento** di cui al Lotto 1 l'Aggiudicatario dovrà comunicare la distinta di consegna firmata dal Consolidatore e del Recapitista e la copia elettronica di detta distinta di cui all'art.4.1.1.7 per i plichi non consegnati tramite il Servizio Postale Universale e del flusso dati di cui all'art. 4.1.1.8 per i plichi consegnati tramite il Servizio Postale Universale;
- **per il servizio di recapito della corrispondenza a mezzo Posta Massiva di cui al Lotto 2** l'Aggiudicatario dovrà comunicare entro i termini indicati al punto 5.2
 1. copia elettronica della distinta di accompagnamento sottoscritta sia dal Referente preposto del Consolidatore che del referente preposto del Recapitista di cui all'art. 4.2.3.1;
 2. attestazione che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico di cui all'art. 4.2.3.1;
 3. lista delle eventuali anomalie riscontrate ed il relativo flusso dati con indicazione della data di comunicazione dell'anomalia e di quella di risoluzione della medesima per ciascun evento riscontrato (il csa indica il termine 10 giorni lavorativi dall'evento per la comunicazione e risoluzione delle medesime di cui all'art 4.2.3.1;
 4. l'elenco degli atti che presentino, sul portale/gestionale web destinato alla tracciabilità degli invii, la data del recapito e, per gli atti con esito negativo, la motivazione del mancato recapito e la data del relativo tentativo di consegna.
- **per il servizio di recapito della corrispondenza a mezzo Posta Raccomandata** di cui al Lotto 3 l'Aggiudicatario dovrà comunicare entro i termini indicati al punto 5.3:
 1. copia elettronica della distinta di accompagnamento sottoscritta sia dal Referente preposto del Consolidatore che dal referente preposto del Recapitista di cui al punto 4.3.3.1;
 2. attestazione che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico di cui al punto 4.3.3.1;
 3. lista delle eventuali anomalie riscontrate ed il relativo flusso dati con indicazione della data di comunicazione dell'anomalia e di quella di risoluzione della medesima per ciascun evento riscontrato di cui al punto 4.3.3.1;
 4. l'elenco degli atti che presentino, sul portale/gestionale web destinato alla tracciabilità degli invii, la data del recapito e, per gli atti con esito negativo, la motivazione del mancato recapito e la data del relativo tentativo di consegna, nonché la scansione fronte-retro della cartolina avviso di ricevimento dell'atto e, se non recapitato, anche della busta contenente l'atto;
 5. in caso di offerta da parte dell'Aggiudicatario del Lotto in sede di gara di modalità alternative/aggiuntive di recapito (quali passaggi multipli o recapito per appuntamento) di cui all'art. 4.3.3.2:
 - per la modalità "passaggi multipli" l'elenco dei passaggi multipli effettuati con indicazione della data in cui è avvenuto il primo tentativo di recapito e di quella in cui è avvenuto il secondo passaggio
 - per la modalità "recapito per appuntamento" attestazione di tentato recapito per appuntamento;

6. Reportistica di recapiti avvenuti tramite PEC con i relativi esiti (resi disponibili anche sul Portale Web messo a disposizione) di cui al punto 4.3.4.

Per la fatturazione dei servizi a valle della notifica:

7. reportistica per la rendicontazione delle attività svolte a valle del recapito e di cui all'art. 4.3.5 (resi disponibili anche sul Portale Web messo a disposizione).

• **per il servizio di recapito a mezzo Posta Raccomandata sul Territorio nazionale.** di cui al Lotto 4 l'Aggiudicatario dovrà comunicare entro i termini indicati al punto 5.4:

1. copia elettronica della distinta di accompagnamento sottoscritta sia dal Referente preposto del Consolidatore che dal referente preposto del Recapitista;

2. attestazione che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico;

3. lista delle eventuali anomalie riscontrate ed il relativo flusso dati con indicazione della data di comunicazione dell'anomalia e di quella di risoluzione della medesima per ciascun evento riscontrato;

4. l'elenco degli atti che presentino, sul portale/gestionale web destinato alla tracciabilità degli invii, la data del recapito e, per gli atti con esito negativo, la motivazione del mancato recapito e la data del relativo tentativo di consegna, nonché la scansione fronte-retro della cartolina avviso di ricevimento dell'atto e, se non recapitato, anche della busta contenente l'atto;

5. in caso di offerta da parte dell'Aggiudicatario del Lotto in sede di gara di modalità alternative/aggiuntive di recapito (quali passaggi multipli o recapito per appuntamento) di cui all'art. 4.3.3.2:

- per la modalità "passaggi multipli" l'elenco dei passaggi multipli effettuati con indicazione della data in cui è avvenuto il primo tentativo di recapito e di quella in cui è avvenuto il secondo passaggio

per la modalità "recapito per appuntamento" attestazione di tentato recapito per appuntamento;

6. Reportistica di recapiti avvenuti tramite PEC con i relativi esiti (resi disponibili anche sul Portale Web messo a disposizione)

7. Per la fatturazione dei servizi a valle della notifica:

1. reportistica per la rendicontazione delle attività svolte a valle del recapito e di cui all'art. 4.3.5 (resi disponibili anche sul Portale Web messo a disposizione).

Le fatture dovranno essere intestate a Giunta Regionale della Campania, Centro Direzionale Isola C5, C.A.P. 80143, Napoli, Codice IPA GF54AU

Il corrispettivo da pagare determinato in ragione dei quantitativi lavorati di un servizio effettuato a regola d'arte applicando le percentuali di ribasso offerte dall'Aggiudicatario alle unità effettivamente lavorate, sarà dovuto unicamente all'Aggiudicatario senza che soggetti terzi possano vantare alcun diritto nei confronti della Regione.

È fatto espresso divieto di cedere parzialmente e/o totalmente il credito o il proprio contratto a terzi, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva fatto salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ART. 7 REVISIONE DEI PREZZI

È prevista la revisione dei prezzi unitari di aggiudicazione, secondo quanto espressamente previsto dall'Art. 106, comma 1 lett. a) D. lgs 50/2016, per tutti i Lotti del presente Appalto nel caso in cui, durante il periodo di esecuzione del contratto, le tariffe praticate dall'affidatario del servizio universale postale, per i servizi postali analoghi a quelli del presente Lotto, subiscano variazioni in aumento o

diminuzione pari o superiori al 10% rispetto alle tariffe dei servizi postali universali in vigore dal 01/08/2022 (valori dei prezzi unitari a base di gara); in tale evenienza, anche i prezzi di aggiudicazione saranno revisionati della stessa percentuale di cui al precedente periodo. La compensazione dei prezzi, se in aumento, deve essere richiesta dalla Società, con apposita istanza scritta, entro il termine di giorni sessanta (60) dalla pubblicazione delle nuove “tariffe dei servizi postali universali” che hanno determinato le variazioni percentuali di cui al precedente periodo, se in diminuzione è comunicata dalla Regione alla Società entro il medesimo termine di giorni sessanta (60) dalla pubblicazione delle nuove “tariffe dei servizi postali universali”.

ART. 8 SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso, solo su autorizzazione scritta dell'Ente, nel rispetto delle previsioni di cui all'Art. 105 del D.lgs. n. 50/2016, al quale espressamente si rinvia.

ART. 9 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO

a) Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità in materia di appalti sottoscritto tra Regione Campania e Prefettura di Napoli in data 1/8/2007 e pubblicato sul BURC del 15/10/2007 n. 54. L'adesione al citato protocollo costituisce condizione per l'ammissione alla gara.

b) L'aggiudicataria si obbliga, inoltre, a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori, quando operano presso Uffici regionali o dal servizio dell'Amministrazione regionale, il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con D.P.R. 62/2013 ed il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 90 del 9 marzo 2021. La violazione degli obblighi di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 o al regolamento approvato con D.G.R. 90/2021, qualora ritenuto grave, a giudizio insindacabile della Regione, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali degli offerenti saranno trattati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

I dati personali suindicati verranno trattati e conservati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative alla verifica dei requisiti generali e speciali dei partecipanti alla gara e degli altri adempimenti connessi alla procedura in oggetto e per il tempo stabilito dalle regole interne proprie dell'Amministrazione Regionale. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel D. Lgs. 50/2016. L'acquisizione dei suddetti dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo.

Agli offerenti e all'aggiudicatario, in qualità di interessati sono riconosciuti i diritti di cui al D.lgs 196/2003, in particolare, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento.

L'aggiudicataria di ciascun lotto sarà nominata responsabile del trattamento dei relativi dati personali (codice Fiscale, nome, cognome, indirizzo del contribuente) ai sensi dell'art 28 del Regolamento U.E. 679/2016. L'aggiudicataria dovrà attuare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati trattati, con riferimento alla riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 per la tutela dei dati personali.

ART. 11 ONERI DI SICUREZZA E NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO

L'Appaltatore dovrà eseguire la fornitura nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti, compreso il D.lgs. 81/2008 e s.m.i., in materia di prevenzione degli infortuni sulla sicurezza sul lavoro. L'Appaltatore deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti, nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si esegue la fornitura, tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro. In particolare, nel caso in cui la valutazione dei rischi dell'aggiudicatario preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al D.lgs. 81/2008.

Per quanto riguarda la quantificazione degli oneri economici per la sicurezza, in ragione della natura delle prestazioni richiesta all'Aggiudicatario, non si prevedono oneri per la sicurezza specificamente connessi alla esecuzione del presente appalto poiché le attività di cui all'Art. 4 del Capitolato (stampa, imbustamento, recapito, digitalizzazione, conservazione, ecc.) sono svolte dall'aggiudicatario al fuori dei locali dell'Amministrazione e non sono rilevabili rischi di interferenze in assenza di sovrapposizione di attività lavorative tra lavoratori alle dipendenze della S.A. e lavoratori alle dipendenze dell'Aggiudicatario. Di conseguenza non si rende necessaria la redazione del D.U.V.R.I.

ART.12 SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE E CLAUSOLA SOCIALE

Nel rispetto dei principi dell'Unione Europea ed al fine di promuovere la stabilità occupazionale, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto (limitatamente ai Lotti 1, 2 e 3), è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice e secondo i termini e le condizioni stabilite nelle Linee Guida ANAC n. 13 del 13.2.2019.

Ai sensi del combinato disposto del sopra richiamato art. 50 e dell'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, il CCNL applicabile ai fini della clausola sociale, è per il Lotto 1 il *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende Grafiche ed Affini e delle Aziende Editoriali anche Multimediali*, per i Lotti 2 e 3 il *Contratto collettivo nazionale di lavoro per le imprese esercenti i servizi postali in appalto per i servizi di recapito e il Contratto collettivo nazionale di lavoro dell'industria metalmeccanica privata e dell'installazione di impianti per i servizi a valle*.

Resta, in ogni caso, ferma l'applicazione, ove più favorevole, l'applicazione del contratto collettivo nazionale prescelto dall'aggiudicatario del contratto.

Ai fini dell'applicazione della clausola sociale si considera il personale del fornitore uscente calcolato come media del personale impiegato nei 12 mesi precedenti la data di pubblicazione del Bando della presente procedura.

L'elenco del personale attualmente impiegato è riportato, nell'Allegato 12 "Personale al servizio del fornitore uscente".

Il concorrente all'atto della presentazione dell'offerta dovrà presentare, con le modalità indicate di seguito, il Piano di Assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

ART. 13 OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

Il Contraente si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. In particolare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, si impegna a rispettare le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Il Contraente si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti impegnati nelle attività contrattuali, le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati fra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro, di cui ai commi precedenti, vincolano l'appaltatore per tutto il periodo di validità del contratto, anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse. Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo all'appaltatore di cui all'art. 105 comma 9, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in caso di subappalto.

L'aggiudicatario si obbliga a far rispettare, anche ai sensi dell'art. 1381 c.c., a far rispettare gli obblighi di cui al presente articolo anche ad eventuali esecutori di parti delle attività oggetto dell'appalto.

L'appaltatore si obbliga a dimostrare, ogniqualvolta l'Ente ne faccia richiesta, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra, questo Ente acquisirà, ex art. 16 bis del D.L. n. 185/2008 convertito con modificazioni dalla L. n. 2/2009, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'appaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

L'inosservanza delle norme in materia di lavoro e delle prescrizioni del presente articolo costituisce causa di risoluzione espressa del contratto di cui al successivo art.16.

ART. 14 CAUZIONE PROVVISORIA

I concorrenti dovranno allegare all'offerta, per ciascun lotto al quale concorrono, una garanzia fideiussoria provvisoria pari al 2% dell'importo del lotto, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 93 del

D.lgs. 50/2016. La cauzione provvisoria è ridotta del 50% nei casi di cui al 7° comma dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016. L'offerta dovrà essere, altresì, corredata dall'impegno di cui all'8° comma dell'articolo 93 del suddetto Decreto Legislativo.

La garanzia provvisoria copre la mancata stipula del contratto per fatti riconducibili alla volontà dell'aggiudicatario a seguito di informazione antimafia interdittiva, ai sensi degli artt. 84 e 91 del D.lgs. 159/2011. In tali casi la Regione avrà diritto ad incamerare la garanzia provvisoria e potrà rivalersi di eventuali maggiori danni derivanti dalla mancata stipula.

ART. 15 CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà provvedere alla costituzione della garanzia definitiva, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 103 del D.lgs. 50/2016, nella misura del 10% dell'importo contrattuale. Tale garanzia dovrà escludere espressamente, ai sensi dell'art. 1444 c.c. il beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale e i termini di decadenza di cui all'art. 1957 c.c. Ove la cauzione, per effetto di applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, venga meno in tutto od in parte la Regione potrà richiederne la reintegrazione ai sensi del 1° comma del surrichiamato art. 103.

ART. 16 RISOLUZIONE

La Regione può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c. La Regione, inoltre, potrà procedere alla risoluzione di diritto e con effetto immediato del presente contratto, ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), previa comunicazione da inviarsi all'aggiudicatario a mezzo PEC o raccomandata A/R, nei sottoelencati casi:

1. qualora durante l'esecuzione dell'appalto, vengano meno le condizioni richieste per la partecipazione alla procedura di gara a norma del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o si dimostri che, in fase di appalto, siano state rese false dichiarazioni;
2. inosservanza delle norme in materia di lavoro e delle prescrizioni di cui all'art. 13 del presente capitolato;
3. mancata riattivazione per oltre 10 giorni di una percentuale pari al 10% dei punti di ritiro indicati nell'offerta tecnica e di cui al punto 4.3.3.2, a cui rinvia anche il punto 4.4 del precedente art. 4 del presente Capitolato;
4. in caso di frode, di grave negligenza reiterata e di gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
5. qualora i ritardi e le inadempienze maturate comportino un'applicazione della penale per un importo superiore al 10% del valore annuo del contratto o del singolo lotto;
6. Violazione delle norme in materia di cessione del contratto, dei crediti o del subappalto;
7. Violazione degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 23 del presente Capitolato;
8. Inosservanza degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136/2010;
9. Nei casi previsti dal Protocollo di Legalità di cui all' art. 9 lett. a) del presente Capitolato;
10. Nei casi di gravi violazioni, da parte dei dipendenti e collaboratori dell'aggiudicatario, degli obblighi di comportamento di cui all'art. 9 lett. b) del presente Capitolato.

In tutti i casi di risoluzione del contratto la Regione potrà procedere alla sospensione dei pagamenti e ritenere la cauzione definitiva a copertura di tutti gli oneri di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 17 CLAUSOLA DI MANLEVA

L'aggiudicatario è responsabile nei confronti della Regione Campania e dei terzi di eventuali danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, che dovessero derivare a persone o cose connessi all'esecuzione del contratto, derivanti dall'operato dei suoi dipendenti o subappaltatori.

A tal fine l'aggiudicatario si obbliga a manlevare la Regione Campania da eventuali richieste di risarcimento danno o azioni legali promosse da terzi.

ART.18 RECESSO

La Regione ha diritto, a suo insindacabile giudizio, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi alla Società (o altro) con PEC.

Alla data del recesso la Società dovrà cessare tutte le prestazioni oggetto del presente Contratto, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Regione.

La Società rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

Resta ferma la disciplina di cui all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della Società siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, la Regione ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In tale ultima ipotesi, la Società ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo.

ART. 19 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 pena la risoluzione di diritto del contratto. L'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 136/2010 si obbliga, a comunicare tempestivamente alla S.A. ogni modifica del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, ai pagamenti derivanti dall'esecuzione del contratto ed i nominativi delle persone delegate ad operare su di esso. In mancanza della comunicazione, la S.A. sospende i pagamenti e non decorrono i termini per il pagamento di eventuali fatture emesse e degli interessi legali e moratori.

L'aggiudicatario si obbliga ad inserire anche nei contratti stipulati con i subappaltatori e subcontraenti un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi si impegna all'osservanza degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136/2010. L'inosservanza degli obblighi di cui alla legge 136/2010 costituisce causa di risoluzione espressa del contratto.

ART. 20 - CONTROVERSIE

Eventuali contrasti tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore saranno risolti, qualora possibile, mediante accordo bonario secondo le modalità indicate dagli artt. 205 e 206 del D.lgs. n. 50/2016.

La definizione di tutte le controversie non risolvibili con le modalità di cui al comma precedente, è devoluta al Foro di Napoli.

ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese di contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari.

ART. 22 - VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione, nell'esercizio dei poteri di direzione e controllo sulle attività che l'Aggiudicatario è tenuto a svolgere in esecuzione del presente contratto potrà, in ogni momento, procedere ad accertamenti eseguiti da propri incaricati per verificare l'adeguatezza del servizio prestato.

La vigilanza sull'attività oggetto dell'appalto è affidata al Responsabile del Procedimento.

ART. 23 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati tecnici, i documenti, le notizie e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso in ragione dei rapporti con la Regione e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

L'Aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del presente contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare e appalti.

ART. 24 - RINVII

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, oltre che nel bando e nel Disciplinare di gara si rinvia alle norme del Codice civile, al D.lgs. n. 50/2016 ed al D.P.R. n. 207/2010.