

**Allegato A**  
**“CAPITOLATO DEL SERVIZIO”**

**Servizio di stampa**

Il servizio comprende tutte le lavorazioni relative alle attività di:

- acquisizione dei dati relativi agli atti da stampare;
- stampa degli atti;
- confezionamento degli stessi fino alla fase della spedizione.

**Acquisizione dei dati relativi agli atti da stampare**

Successivamente alla stipula del contratto, l'Ente rende disponibile all'Aggiudicatario, attraverso il Sistema informativo predisposto dall'aggiudicatario, i file contenenti gli atti da stampare, le cui specifiche tecniche saranno concordate con l'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, entro 2 giorni lavorativi dalla consegna del suddetto materiale, è tenuto a fornire una prova di stampa degli atti che l'Ente provvede a convalidare.

L'Aggiudicatario, mediante una propria checklist, controlla che le richieste di stampa contengano gli elementi minimi necessari alla trasmissione.

Su richiesta dell'Ente, l'Aggiudicatario provvede a togliere dal flusso eventuali atti che non debbano essere stampati e inviati.

L'Ente può sottoporre all'Aggiudicatario una modifica della stampa in caso di correzioni necessarie e deve fornire l'approvazione alla stampa degli atti.

L'Ente si riserva altresì la possibilità di consegnare telematicamente all'impresa documenti già personalizzati e pronti per la stampa e per i quali non è necessaria la prova di stampa di cui al punto che precede e la conseguente convalida.

**Stampa degli atti**

Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque la perfetta esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio in questione.

Le tipologie di documenti da stampare sono le seguenti:

- bollettino ccp di tutte le tipologie esistenti
- foglio formato A4, 80g, bianco/nero fronte
- foglio formato A4 80g, bianco/nero,fronte/retro
- cartolina a/r o ag o relata
- aggiunta logo b/n o colore,
- aggiunta colore a pagina
- busta chiusa con intestazioni personalizzate
- busta con 2 finestre
- busta con 3 finestre
- F24 precompilati.

L'Ente potrà scegliere come comporli acquisendo ciascun elemento sopraindicato, sino a definire una propria composizione tipo (es. verbale: 1 foglio formato A4, bianco/nero fronte/retro + cartolina a/r + logo colore + bollettino ccp in tutte le tipologie esistenti) sulla base dei prezzi unitari offerti dall'aggiudicatario.

Nel servizio di stampa è ricompresa l'attività di composizione grafica, personalizzazione, trattamento, confezionamento della documentazione e di fornitura di copie degli atti in formato pdf. deve essere disponibile un pdf per ogni atto e con il nome file che abbia una chiave.

L'aggiudicatario fornisce e trasmette la prova di stampa tipografica ai fini del successivo suo uso da parte dell'Ente.

### **Confezionamento atti fino alla fase della spedizione**

Al termine del processo di stampa, per ciascuna tipologia di documentazione stampata, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al confezionamento della medesima mediante inserimento in appositi plichi in modo da garantire la regolarità delle operazioni di carico, trasporto e scarico. Il riferimento al confezionamento e alla consegna al vettore dei plichi include tutte le operazioni a esso finalizzate.

Su specifica richiesta dell'Ente, gli atti confezionati, in alternativa allo svolgimento dei servizi di cui agli articoli seguenti, vengono consegnati presso un indirizzo indicato dall'Ente.

L'Ente si riserva ancora di fornire stampe fisicamente già pronte. In questi casi viene comunque prodotto il file di tracciamento per la gestione degli esiti.

### **Servizio di spedizione**

L'Aggiudicatario svolge tutte le attività necessarie alla consegna dei plichi contenenti i documenti stampati al gestore del Servizio postale universale (Poste Italiane spa) al fine della spedizione di posta ordinaria massiva e non massiva e spedizione di posta raccomandata (tutte le tipologie), entro 5 giorni lavorativi dalla data di approvazione delle prove di stampa da parte dell'Ente.

L'Ente deve essere dotato, al momento dell'avvio delle attività, delle autorizzazioni ed abilitazioni previste dalla normativa per l'emissione di atti utilizzabili all'interno dei servizi di posta universale.

### **Gestione degli esiti dell'attività di spedizione**

L'Aggiudicatario provvede a recuperare la documentazione restituita dal Servizio Postale, relativa alle attività di spedizione. A seguito del recupero del materiale, l'Aggiudicatario, relativamente alle raccomandate A/R ed alle raccomandate A/G, provvede alla scansione ottica dei documenti postali, alla fornitura dei flussi informatici contenenti gli esiti dell'attività svolta e all'archiviazione temporanea degli stessi, secondo le regole concordate, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui entra in possesso della documentazione suddetta.

### **Sistema di archiviazione e gestione documentale**

Tutto il materiale cartaceo frutto dell'attività di stampa e spedizione, viene temporaneamente archiviato presso la sede operativa o presso gli uffici fissi, sotto la responsabilità dell'Aggiudicatario e successivamente riconsegnato all'Ente o ad altro soggetto da esso individuato; della riconsegna verrà redatto apposito verbale, analitico per tipologia e quantità, sottoscritto dai responsabili delle parti e costituirà, per l'Aggiudicatario, liberatoria rispetto agli obblighi di custodia e di conservazione.

La materialità è archiviata dall'Aggiudicatario per il periodo di contratto. Qualora l'Ente ne faccia richiesta, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla consegna entro due mesi dalla richiesta. Si precisa che gli oneri di approvvigionamento di scatole, faldoni, separatori ed etichette riportanti il codice a barre, nonché gli oneri di spedizione presso gli enti sono a carico dell'Aggiudicatario. Nel caso di urgenza, l'Aggiudicatario è tenuto alla restituzione del materiale entro 3 giorni dalla richiesta dell'Ente.

### **Tempistiche di erogazione dei servizi**

L'Aggiudicatario si impegna a effettuare le attività oggetto del presente contratto:

- fornitura della prova di stampa entro 2 giorni lavorativi dalla trasmissione
- stampa, confezionamento e spedizione entro 5 giorni lavorativi dalla autorizzazione alla stampa fornita dall'Ente
- scansione, creazione e fornitura degli esiti informatici delle attività di spedizione entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui entra in possesso della documentazione prodotta dal servizio postale universale.