



DETERMINA A CONTRARRE

Oggetto:

Affidamento dei servizi di acquisizione, elaborazione, stampa ed imbustamento, consegna al service per la postalizzazione, rendicontazione degli esiti di notifica ed ottica relativi ai documenti inerenti alle attività di riscossione – CIG Z782BA3080

Analisi del fabbisogno:

Alto Adige Riscossioni S.p.a. (di seguito anche "AAR") necessita dei servizi di acquisizione, elaborazione, stampa ed imbustamento, consegna al service per la postalizzazione, rendicontazione degli esiti di notifica ed ottica relativi ai documenti inerenti alle attività di riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie.

In relazione alle attività aziendali di riscossione coattiva, viene utilizzato il programma gestionale denominato "PRUNES++", fornito dalla società Advanced Systems S.r.l., p.i.: 03743021218, con sede legale in via Napoli, 125 - 80013 Casalnuovo di Napoli (NA).

Omissis

Il RUP e DEC

Il Responsabile Unico del Procedimento - RUP è il Direttore di Alto Adige Riscossioni S.p.a., dott. Marco Balduzzo; il Direttore dell'Esecuzione del Contratto - DEC è la responsabile del settore aziendale Riscossione coattiva, dott.ssa Karolin Pisetta.

Descrizione del servizio:

Tutti i processi produttivi dei servizi richiesti dovranno avvenire utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque i risultati richiesti. Inoltre, i sistemi di stampa e di imbustamento dovranno essere integrati al fine di preservare e tutelare le informazioni contenute.

Le caratteristiche tecnico-operative dei servizi sono le seguenti:

1. CONSEGNA DEGLI ATTI:

AAR predispone atti da postalizzare in formato .pdf. Tali atti sono redatti in formato bilingue (tedesco e italiano) e contengono anche eventuali caratteri speciali (es.: ä, ö, ü, ß, ecc.) che dovranno essere gestiti dall'affidatario. A tal fine, viene richiesto all'affidatario di mettere a disposizione un server FTP dedicato esclusivamente alla condivisione della documentazione da postalizzare e alla restituzione dei documenti oggetto di rendicontazione ottica.

Gli atti prodotti da AAR sono compressi in file in formato .zip, i quali al loro interno contengono anche un file di raccordo in formato .csv. Tale file di raccordo consente di abbinare, tramite la

denominazione dei file in formato .pdf, ogni singolo atto con il relativo destinatario.

Il file in formato .csv di raccordo contiene le seguenti informazioni:

- il numero del documento (composto da 17 oppure 10 cifre);
- il codice fiscale;
- la denominazione e il rispettivo indirizzo (via, civico, frazione, c.a.p., Prov., Comune, Stato) del contribuente al quale notificare l'atto;
- il nome del file in formato .pdf (colonna L) che identifica la denominazione dell'atto trasmesso;
- ulteriori informazioni tecniche.

Il numero di atti contenuti nei file in formato .zip prodotti da AAR è correlato al numero delle posizioni trasmesse dagli enti per ciascuna lista di carico e pertanto potrà variare da un minimo di 1 atto ad un massimo di ca. 6.000 atti.

La consegna dei file in formato .zip contenenti gli atti avverrà in base alle necessità di AAR.

I file in formato .zip verranno caricati da AAR sul server FTP messo a disposizione dall'affidatario e del caricamento verrà data comunicazione ufficiale e debitamente protocollata tramite posta elettronica. All'interno di tale comunicazione sarà indicato il numero complessivo degli atti oggetto di consegna, il dettaglio di ogni singolo file in formato .zip caricato e le relative modalità di postalizzazione richieste.

2. ATTI DA POSTALIZZARE TRAMITE RACCOMANDATA ATTO GIUDIZIARIO (AG)

L'affidatario è tenuto a preparare tutta la documentazione e gestire per conto di AAR i procedimenti legati alle richieste da effettuare a Poste Italiane S.p.a. (o ad altra autorità a ciò competente) per ottenere le necessarie autorizzazioni alla stampa in proprio degli atti giudiziari nonché ad ottenere il rilascio dei range numerici da utilizzare per la spedizione. Per l'ottenimento di tali autorizzazioni, il modello di relata e la busta a tre finestre dovranno essere necessariamente in formato bilingue (tedesco ed italiano) e dovranno essere rispettate le specifiche di composizione dettate da Poste Italiane S.p.a.. In caso di necessità, l'eventuale predisposizione dei testi in lingua tedesca sarà curata da AAR.

I file in formato .pdf oggetto di consegna (sempre bilingui) potranno essere atti di ingiunzione di pagamento, preavvisi di fermo o altri solleciti/atti di AAR che necessitano di essere notificati ai destinatari.

2.1. *Attribuzione numero atto giudiziario e barcode:*

I file in formato .pdf saranno composti da un minimo di 2 fogli (4 pagine). Tali file prodotti da AAR non contengono originariamente il numero dell'atto giudiziario ed il relativo barcode. Pertanto, l'affidatario dovrà assegnare a ciascun atto il numero in questione e modificare i file in formato .pdf trasmessi da AAR inserendo:

- sulla prima pagina di ciascun atto, (seguendo le specifiche di Poste Italiane S.p.a. e delle composizioni del barcode), il numero dell'atto giudiziario ed il relativo barcode devono risultare visibili nella specifica finestra prevista sulla busta;
- sull'ultima pagina di ciascun atto, il numero dell'atto giudiziario in una specifica posizione che

verrà indicata da AAR all'affidatario.

2.2. Attività di stampa e imbustamento

I file in formato .pdf così integrati dovranno essere oggetto di stampa secondo le seguenti specifiche tecniche:

- formato carta A4 lettera fronte/retro;
- carta grammatura pari a 80 gr/mq;
- stampa laser bianco e nero ad eccezione della prima pagina di ciascun atto che dovrà riportare il logo di AAR a colori.

Ciascun atto dovrà essere imbustato nella busta a tre finestre oggetto di autorizzazione e corredato dalla relata di notifica AG (cartolina di avviso di ricevimento), correttamente compilata nei campi necessari.

2.3. Postalizzazione

Gli atti stampati ed imbustati dovranno essere oggetto di consegna per la postalizzazione entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla consegna degli atti di cui al punto 1 al Centro di meccanizzazione postale (CMP) di competenza dell'affidatario, seguendo le specifiche regole ed indicazioni fornite da Poste Italiane S.p.a..

2.4. Rendicontazione (anche ottica) dei documenti spediti

L'attività di spedizione effettuata dovrà essere oggetto di rendicontazione ad AAR nel modo seguente:

- fornitura di un file in formato .txt che dovrà contenere nei campi previsti dal tracciato i dati necessari, tra cui il numero del documento oggetto di spedizione, il codice fiscale del destinatario, il numero dell'atto giudiziario assegnato dall'affidatario e quello della ricevuta di ritorno, nonché la data di consegna degli atti a Poste Italiane S.p.a. (quest'ultima dovrà necessariamente essere contenuta entro il termine dei citati 5 giorni lavorativi dalla consegna degli atti). Per ogni tipologia di atto oggetto di spedizione gli esiti di notifica dovranno essere forniti all'interno di file txt separati.;
- fornitura delle immagini degli atti postalizzati (così come integrati dall'affidatario con la numerazione dell'atto giudiziario e del barcode) in formato .pdf, denominati come gli atti originariamente prodotti da AAR e consegnati all'affidatario.

La fornitura di tale documentazione di rendicontazione consente ad AAR di caricare all'interno del proprio programma gestionale di riscossione i dati degli atti giudiziari oggetto di postalizzazione e le immagini degli atti effettivamente spediti.

2.5. Rendicontazione (anche ottica) degli esiti di notifica, dei CAD e CAN

Per tutti gli atti per i quali AAR richiede di procedere alla postalizzazione tramite atto giudiziario, l'affidatario è tenuto a porre in essere la rendicontazione dell'esito della notifica e, pertanto, a gestire i ritorni delle relate di notifica (avvisi di ricevimento), dei CAD/CAN e delle buste di reso degli atti non recapitati ai destinatari. Per ogni tipologia di atto oggetto di spedizione gli esiti di notifica dovranno essere forniti all'interno di file txt separati.

A tal fine, gli avvisi di ricevimento degli atti giudiziari, nonché gli atti di AAR dovranno riportare l'indicazione del luogo di restituzione degli avvisi e delle buste di reso (es. CMP di competenza dell'affidatario). Il luogo di restituzione dovrà essere comunicato ad AAR, al fine di riportare la

relativa indicazione sui file in formato .pdf prodotti da AAR.

I dati delle notifiche dovranno essere oggetto di rendicontazione ad AAR nel modo seguente:

- fornitura di un file in formato .txt contenente i dati delle notifiche sia positive che negative. Il file in questione dovrà contenere nei campi previsti dal tracciato i dati necessari, tra cui il codice relativo all'esito di notifica, il numero del documento, il codice fiscale del destinatario, la data di notifica qualora notificato positivamente, un numero identificativo della posizione in archivio della relativa ricevuta di consegna (v. punto 2.6.) e gli altri dati necessari come previsti dal tracciato;
- fornitura di un file in formato .txt contenente i dati della presenza di eventuali CAD e/o CAN. Il file in questione dovrà contenere nei campi previsti dal tracciato i dati necessari, tra cui il codice relativo all'esito CAN oppure CAD, il numero del documento, il codice fiscale del destinatario, un numero identificativo della posizione in archivio del CAD o CAN (v. punto 2.6.) e gli altri dati necessari come previsti dal tracciato;
- fornitura delle immagini delle relate di notifica rendicontate. Essa dovrà avvenire mediante fornitura di un file in formato .zip caricato sull'FTP messo a disposizione dall'affidatario ed i singoli file contenenti le relate dovranno essere denominati come segue: "NUMERO DOCUMENTO AAR"_"NUMERO ATTO GIUDIZIARIO";
- fornitura delle immagini di CAD e CAN rendicontati. Essa dovrà avvenire mediante fornitura di un file in formato .zip caricato sull'FTP messo a disposizione dall'affidatario ed i singoli file contenenti le relate dovranno essere denominati come segue: "NUMERO DOCUMENTO AAR"_"NUMERO ATTO GIUDIZIARIO"_"CAD (oppure CAN)".

2.6. Archiviazione documentale fisica delle relate e delle buste di reso non notificate – restituzione della materialità

L'archiviazione documentale fisica dovrà avvenire secondo le modalità e le regole concordate con AAR (utilizzando contenitori fisici di formato predeterminato, contrassegnati ed individuati con codice alfanumerico che dovrà essere indicato nel file in formato .txt di rendicontazione delle notifiche, dei CAD e dei CAN di cui al precedente punto 2.5.).

L'affidatario dovrà provvedere alla consegna ad AAR della documentazione archiviata a mezzo corriere con cadenza quantomeno trimestrale. In caso d'urgenza da parte di AAR, l'affidatario dovrà provvedere alla consegna immediata della documentazione richiesta entro 3 giorni lavorativi dalla stessa.

3. ATTI DA POSTALIZZARE TRAMITE RACCOMANDATA CON RICEVUTA DI RITORNO (AR)

L'affidatario si impegna, nel momento in cui si ravvisi la necessità di postalizzare documenti mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (AR), a preparare tutta la documentazione e gestire per conto di AAR i procedimenti legati alle richieste da effettuarsi a Poste Italiane S.p.a. (o altra autorità a ciò competente) per ottenere le necessarie autorizzazioni alla stampa in proprio delle raccomandate AR, nonché ad ottenere il rilascio dei range numerici da utilizzare per la spedizione in questione. Sia il modello dell'avviso di ricevimento che la busta a tre finestre dovranno essere necessariamente in formato bilingue (tedesco ed italiano). A tal fine la predisposizione dei testi in lingua tedesca sarà curata da AAR.

Qualora AAR abbia la necessità di postalizzare documenti mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (AR), verrà richiesto di attivare il relativo servizio seguendo, in quanto compatibili, le

medesime attività di cui al precedente punto 2.. Verrà comunque tenuto conto delle differenze presenti tra lo strumento postale della raccomandata con ricevuta di ritorno (AR) e quello della raccomandata atto giudiziario (es. assenza di CAN e CAD, nonché il mancato perfezionamento delle notifiche a seguito di compiuta giacenza).

4. ATTI DA POSTALIZZARE TRAMITE RACCOMANDATA INTERNAZIONALE

Il servizio in questione dovrà essere svolto in quanto compatibile secondo le medesime attività di cui al precedente punto 2.

5. ATTI DA POSTALIZZARE TRAMITE POSTA ORDINARIA

Gli atti da inviare possono consistere in solleciti di pagamento, note di cortesia, nonché altre tipologie di atti che non necessitano di notificazione ovvero di prova dell'avvenuta consegna/ricezione da parte del destinatario. Si fa presente che a differenza degli strumenti postali di cui ai punti precedenti, quello della posta ordinaria è ad oggi fornito da parte della società Poste Italiane S.p.a.

5.1. Attività di stampa e imbustamento

I file in formato .pdf consegnati, dovranno essere oggetto di stampa secondo le seguenti specifiche tecniche:

- formato carta A4 lettera fronte/retro;
- carta grammatura pari a 80 gr/mq;
- stampa laser bianco e nero ad eccezione della prima pagina di ciascun atto che dovrà riportare il logo di AAR a colori.

Ciascun atto dovrà essere imbustato in busta a due finestre.

5.2. Postalizzazione

Gli atti stampati ed imbustati dovranno essere oggetto di consegna per la postalizzazione al punto di raccolta che sarà condiviso con il postalizzatore Poste Italiane S.p.a. La consegna dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla consegna degli atti di cui al punto 1.

Durata temporale:

Dalla sottoscrizione dell'incarico fino al 31.12.2020.

Omissis

Omissis

Affidamento:

Quanto sopra esposto rappresenta parte integrante e sostanziale del presente atto/provvedimento. Considerati:

- il preventivo della società Imbalplast S.r.l. (PEC dd. 07.01.2020 prot. AAR n. 258 dd

- 07.01.2020);
- acquisiti altresí i visti di regolarità e conformità da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte, che fanno parte integrante del presente documento.

Visto di conformità amministrativa
Avv. Roberto Masciullo
(sottoscritto con firma digitale)

Visto di regolarità contabile
dott.ssa Giulia Ricci
(sottoscritto con firma digitale)

Visto di conformità tecnica
dott.ssa Karolin Pisetta
(sottoscritto con firma digitale)

Si ritiene quindi di:

- 1) prendere atto, che il valore del presente affidamento è superiore ai 20.000,00 Euro e che conseguentemente in base alle deleghe rilasciate la spesa dell'affidamento dev'essere autorizzata congiuntamente dal Presidente e dal Direttore di Alto Adige Riscossioni Spa.
- 2) disporre l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 26 comma 2 L.P. 16/2015 dei servizi di acquisizione, elaborazione, stampa ed imbustamento, consegna al service per la postalizzazione, rendicontazione degli esiti di notifica ed ottica relativi ai documenti inerenti alle attività di riscossione alla società Imbalplast S.r.l., p.i.: 01452051210, con sede legale in via Consortile, Zona Industriale ASI - 81030 Teverola (CE) per un periodo decorrente dalla sottoscrizione del contratto fino al 31.12.2020 per un valore contrattuale complessivo stimato di **Euro 39.625,16 (IVA esclusa)**;
- 3) disporre la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Presidente di Alto Adige Riscossioni S.p.a.
dott. Andrea Gröbner
(sottoscritto con firma digitale)

Il Direttore di Alto Adige Riscossioni S.p.a.
dott. Marco Balduzzo
(sottoscritto con firma digitale)