

ALLEGATO 2

CAPITOLATO TECNICO DELL'AS E RELATIVA APPENDICE



1	PREMESSA.....	3
2	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
3	CONTESTO.....	6
3.1	Funzioni dell'INAIL.....	6
3.2	Contesto organizzativo.....	6
3.3	Contesto documentale	7
4	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA.....	9
4.1	Oggetto.....	9
4.2	Quantitativi stimati	11
5	MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	13
5.1	Supporto alla gestione delle comunicazioni in uscita	14
5.1.1	Gestione delle richieste di lavorazione.....	14
5.1.2	Definizione dei template	16
5.1.3	Flussi di composizione dei documenti.....	18
5.2	Composizione ed elaborazione	18
5.2.1	Normalizzazione degli indirizzi di recapito	20
5.3	Stampa, imbustamento/trattamento e conferimento per il recapito	21
5.3.1	Specifiche tecniche dei documenti e delle attività di imbustamento	23
5.3.2	Conferimento della corrispondenza non preaffrancata ai Recapitisti.....	27
5.3.3	Conferimento della corrispondenza con preaffrancatura al FSU	29
5.3.4	Gestione degli Atti giudiziari.....	30
5.4	Livelli di servizio minimi richiesti (SLA di riferimento).....	30
5.5	Rendicontazione, regolare esecuzione e fatturazione	35
6	GOVERNO E MONITORAGGIO DEI SERVIZI	36
6.1	Aspetti generali	36
6.2	Responsabili e Referenti dell'Istituto	37
6.3	Responsabile del Servizio del Fornitore	38
6.4	Presidio di supporto	38
7	PIANO DI SUBENTRO.....	39
8	ATTIVITÀ DI FINE FORNITURA	39



1 PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la prestazione dei servizi postali di gestione della corrispondenza a monte del recapito per l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (di seguito anche "INAIL" o "Istituto" o "Amministrazione" o "Committente").

L'appendice A "Sistema informatico di Posta Multicanale (POM+)" costituisce parte integrante del presente Capitolato Tecnico.

2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico, si intende per:

- a) **Avviso di ricevimento:** servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata (indirizzata nel territorio nazionale o all'estero) che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;
- b) **Avviso di ricevimento per Atti Giudiziari (es.:23L):** Avviso di ricevimento che accompagna gli atti giudiziari notificati tramite posta. Tali Atti sono spediti in raccomandazione con avviso di ricevimento che ritorna anch'esso al mittente in raccomandazione.
- c) **CAP:** Codice di Avviamento Postale.
- d) **Consolidatore:** Fornitore aggiudicatario dell'appalto che può erogare servizi a monte del recapito (es. stampa, imbustamento, conferimento corrispondenza al Recapitista o al FSU, etc.) a favore dell'Istituto e che conseguentemente sottoscrive il Contratto con la DCOD dell'INAIL, obbligandosi a quanto nello stesso previsto.
- e) **Corrispettivo Massimo Complessivo:** importo massimo della fornitura relativamente ai servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.
- f) **DCOD:** la Direzione Centrale per l'Organizzazione Digitale dell'INAIL.
- g) **Destinatario:** soggetto fisico o giuridico a cui è indirizzata la corrispondenza inviata dall'INAIL;
- h) **Esito/Inesito:** a titolo esemplificativo si riportano di seguito le principali motivazioni in uso di esito: Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto/Rifiutato, Compiuta giacenza; e di inesito: Deceduto, Trasferito, Emigrato, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, Altre motivazioni.
- i) **Fornitore del Servizio Universale (FSU):** il soggetto individuato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 261/1999 e s.m.i..
- j) **Giorno lavorativo:** tutti i giorni della settimana dal lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi, dalle 08:00 alle 17:00 o migliorativi se offerti per i servizi, ove applicabile.



- k) **Mittente:** Sede INAIL, con eventuale indicazione dell'Ufficio competente, a cui il Recapitista / il FSU restituirà l'eventuale comunicazione cartacea di ritorno, ovunque il Mittente sia dislocato sul territorio nazionale.
- l) **Modello definitivo:** si intende il modello di template, eventualmente popolato con dati di prova, che il Consolidatore predispone dopo l'approvazione della bozza di modello da parte del Referente Tecnico INAIL richiedente, e che sottopone all'approvazione di quest'ultimo e utilizza per la relativa prova di stampa e imbustamento;
- m) **POM+:** sistema informatico di Posta Multicanale utilizzato dall'Istituto.
- n) **Posta Non Raccomandata Centralizzata:** invii multipli di posta non raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, generata dal Consolidatore e conferiti in grandi quantità al Recapitista;
- o) **Posta Raccomandata Centralizzata:** invii multipli di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, generata dal Consolidatore e consegnati in grandi quantità al Recapitista;
- p) **Posta massiva omologata:** invii multipli generati dal Consolidatore e consegnata al FSU per il recapito;
- q) **Posta Raccomandata Internazionale:** invii di posta raccomandata indirizzati all'estero;
- r) **Posta Non Raccomandata Internazionale:** invii di posta indirizzati all'estero;
- s) **Atti Giudiziari:** comunicazioni connesse con la Notifica a mezzo posta di atti giudiziari di cui alla legge 890/82 e successive modifiche e integrazioni;
Corrispondenza: ciascuna tipologia di invio postale e i pacchi, di cui alle precedenti definizioni di cui alle lettere comprese tra "n" ed "s".
- t) **Richiesta di layout o Proposta di modello in bozza:** si intende la bozza di modello (fac-simile) di comunicazione che il Consolidatore redige su richiesta e secondo le istruzioni del Referente Tecnico INAIL e che sottopone all'approvazione di quest'ultimo.
- u) **Recapitista:** il fornitore/i fornitori a cui sono affidati servizi di pick-up e recapito della corrispondenza per l'INAL, previo esperimento di apposita procedura di selezione.
- v) **Richieste di lavorazione:** si intendono le richieste di attivazione dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, redatte dai Referenti Tecnici INAIL e validate dal Responsabile Tecnico INAIL di esercizio.
- w) **Servizio Universale:** ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. 261/1999 comprende la raccolta, il trasporto, lo smistamento ed il recapito degli invii postali fino a 2 kg, ivi compresi gli invii raccomandati ed assicurati e dei pacchi fino a 20 k.
- x) **Servizi postali di recapito:** ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 261/1999 sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento il trasporto e la distribuzione degli invii postali.
- y) **Sistema Informatico:** il sistema informatico messo a disposizione dell'INAL dal Consolidatore, per gestire le attività previste dal presente Capitolato Tecnico.



- z) **SLA - Service Level Agreement:** tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato Tecnico. I livelli di servizio minimi attesi sono quelli di cui al paragrafo 5.4.
- aa) **Verbale di avvio del servizio:** verbale sottoscritto tra Inail e il Consolidatore di inizio attività entro sette giorni dalla stipula del Contratto.
- bb) **Verbale di avvio dell'esecuzione:** verbale sottoscritto tra Inail e il Consolidatore al termine del periodo di subentro.
- cc) **Verbale di fine fornitura:** verbale sottoscritto tra Inail e il Consolidatore al termine del periodo di fornitura.



3 CONTESTO

3.1 Funzioni dell'INAIL

L'INAIL, Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, è un Ente Pubblico Non Economico che persegue una pluralità di obiettivi:

- ridurre il fenomeno infortunistico;
- assicurare i lavoratori che svolgono attività a rischio;
- garantire il reinserimento nella vita lavorativa degli infortunati sul lavoro.

L'assicurazione, obbligatoria per tutti i datori di lavoro che occupano lavoratori dipendenti e parasubordinati nelle attività che la legge individua come rischiose, tutela il lavoratore contro i danni derivanti da infortuni e malattie professionali causati dall'attività lavorativa.

La tutela nei confronti dei lavoratori, anche a seguito delle recenti innovazioni normative, ha assunto sempre più le caratteristiche di sistema integrato di tutela, che va dagli interventi di prevenzione nei luoghi di lavoro, alle prestazioni sanitarie ed economiche, alle cure, riabilitazione e reinserimento nella vita sociale e lavorativa nei confronti di coloro che hanno già subito danni fisici a seguito di infortunio o malattia professionale.

Allo scopo di contribuire a ridurre il fenomeno infortunistico l'INAIL realizza importanti iniziative mirate al monitoraggio continuo dell'andamento dell'occupazione e degli infortuni, alla formazione e consulenza alle piccole e medie imprese in materia di prevenzione, al finanziamento di imprese che investono in sicurezza.

Nell'assolvere al proprio compito, l'Istituto è necessitato a scambiare corrispondenza, su tutto il territorio nazionale (e in taluni casi anche all'estero), con una pluralità di soggetti, tra cui in prevalenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le Aziende, i Lavoratori e le Casalinghe, altre Pubbliche Amministrazioni, i propri Dipendenti e i Fornitori.

3.2 Contesto organizzativo

Il modello organizzativo adottato dall'Istituto per perseguire le proprie finalità prevede un'articolazione territoriale su più livelli:

- Direzione Generale (e Direzioni e Strutture Centrali);
- Direzioni Regionali, Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano e Sede Regionale di Aosta;
- Sedi e Strutture Locali.



In particolare, alla Direzione Generale fanno capo le diverse Direzioni Centrali, Strutture e Segreterie di supporto, con sede in Roma, mentre le diverse Direzioni Regionali e Provinciali sono dotate di Sedi Locali distribuite sulle competenti aree territoriali. All'interno di ciascuna struttura possono essere presenti più Unità Organizzative o Uffici competenti per materia.

In coerenza con l'attuale modello organizzativo dell'Istituto, la responsabilità della selezione del contraente, della stipula e della gestione del contratto centralizzato inerente ai servizi postali a monte del recapito, di cui in oggetto, è in capo alla Direzione Centrale per l'Organizzazione Digitale (DCOD), con sede in Roma, via del Santuario Regina degli Apostoli n. 33, e-mail: dcod@inail.it , PEC: dcod@postacert.inail.it.

La DCOD è organizzata nei seguenti Uffici:

- Ufficio I – Acquisti IT e Servizi amministrativi
- Ufficio II – Qualità, performance e rischi
- Ufficio III - Strategie digitali, Architetture e Sicurezza
- Ufficio IV – Soluzioni IT per le PPAA
- Ufficio V - Processi e Customer experience
- Ufficio VI - Organizzazione per la transizione digitale
- Ufficio VII - Qualificazione esigenze programmi, portfolio e servizi
- Ufficio VIII - Sviluppo ed esercizio dei servizi digitali
- Ufficio IX - Soluzioni per la gestione dei dati e del Patrimonio informativo
- Ufficio X - Supporto al processo di produzione e certificazione
- Ufficio XI - Monitoraggio tecnologico e assistenza all'utenza
- Ufficio XII – Infrastrutture ICT
- Ufficio XIII – Ufficio Governance della Sicurezza e della protezione dei dati

3.3 Contesto documentale

Per espletare i propri compiti istituzionali, l'INAIL ha necessità di scambiare comunicazioni con una pluralità di soggetti ("destinatari"). Tali comunicazioni sono trasmesse utilizzando diverse modalità di comunicazione: posta cartacea e Posta Elettronica Certificata (PEC),

La corrispondenza cartacea in uscita dell'Istituto, a seconda delle modalità di generazione, oggetto del presente appalto è:



- Corrispondenza **Centralizzata**: ovvero la corrispondenza prodotta da tutte le Strutture Inail (centrali e territoriali) e generata presso il Consolidatore che, una volta acquisiti dall'Istituto, tramite il POM+ o tramite altri canali informatici, i documenti in formato elettronico (es. pdf) e/o i dati di composizione atti a popolare specifici template, provvede alle successive fasi di elaborazione, stampa e imbustamento/trattamento e consegna al/ai Recapitista/i dell'Istituto e al FSU. Tale corrispondenza, costituita da buste e pacchi (max. 20 kg, generati dalla stampa di moduli continui) verrà consegnata, previa opportuna predisposizione, come di seguito specificato:
 - Ai Recapitisti
 - A FSU

Le attività a monte del recapito previste nel presente Capitolato Tecnico sono finalizzate all'invio di varie tipologie di comunicazioni:

- Ordinarie, suddivise in:
 - Programmabili (es. aziende), con diverse frequenze di invio (es. mensili, annuali);
 - Non programmabili (es. infortuni), con invii a frequenza giornaliera;
- Straordinarie, preordinate a esigenze estemporanee e/o a campagne stampa, eventualmente con carattere di urgenza.

Per la posta cartacea in uscita l'Istituto si è dotato, in particolare, di uno specifico applicativo denominato POM+, già in uso presso le Sedi territoriali e le Direzioni Regionali. Tale sistema, già integrato con le principali procedure amministrative istituzionali, è finalizzato alla gestione a livello centralizzato delle comunicazioni ai Destinatari attraverso il canale della posta massiva, raccomandata e non, nonché degli Atti Giudiziari, consentendo anche la tracciatura delle comunicazioni, la produzione di statistiche sugli invii e sugli esiti delle comunicazioni e l'effettuazione di controlli amministrativi sui dati delle comunicazioni propedeutici all'autorizzazione della successiva fase di stampa, imbustamento/trattamento e recapito.

In particolare, POM+ prevede:

- funzione di PDF Maker, ovvero di creazione del PDF della lettera che deve essere stampato, nonché di tutti i metadati utili alla spedizione e alla tracciatura della stessa. In particolare, ciascuna spedizione viene univocamente individuata da un codice univoco, denominato Chiave Gestionale POM;
- raggruppamento e gestione dei lotti per le stampe massive, anche con cadenza giornaliera, con funzioni di autorizzazione;
- controlli amministrativi specifici in base alla tipologia di comunicazione trattata;
- la tracciatura lato INAIL della stampa, dell'invio e della gestione degli esiti/inesiti;
- la gestione dei diversi canali utilizzati dall'Istituto per la comunicazione con l'utenza (quali comunicazioni postali massive, e-mail, PEC, etc.);
- la disponibilità di specifiche funzionalità di integrazione con le procedure istituzionali Inail;
- la possibilità di importare flussi di dati - sulle lavorazioni effettuate - provenienti dal Consolidatore e dai Recapitisti;



Al fine di razionalizzare i costi dei servizi postali, standardizzare le procedure e sviluppare ulteriori servizi a valore aggiunto, l'Istituto intende procedere alla progressiva riduzione della corrispondenza gestita tramite altri canali informatici, in favore di quella gestita tramite POM+.

Attualmente, il compito di effettuare il sorting degli invii per lotti di recapito e destinazione, per la Corrispondenza Centralizzata è affidato al Consolidatore, che deve rapportarsi con i Recapitisti dell'Istituto e con il FSU per recepire le corrispondenti regole tecniche e modalità operative di dettaglio.

Le procedure informatiche che attualmente non sono state ancora integrate con POM e che, a livello centralizzato, generano i flussi di dati per la composizione dei documenti, non prevedono allo stato attuale logiche di creazione di lotti di invio che tengano conto delle specificità delle diverse aree di destinazione (AM, CP, EU)/CAP.

L'Istituto si sta tuttavia adoperando per creare un database unico per la gestione delle comunicazioni in uscita, sia a livello centralizzato che a livello territoriale, a cui associare l'esito/eventuale inesito del recapito, laddove disponibili. Per alimentare e mantenere tempestivamente aggiornato tale database sarà utilizzata/implementata da INAIL l'applicazione POM+, in modo da convogliare tutte le necessità di monitoraggio attraverso un unico applicativo e in modo da rendere così fruibili le informazioni a tutti gli utenti interni interessati, svolgendo naturalmente tutte le integrazioni di natura informatica per importare i relativi flussi di dati.

Si precisa che la gestione del cartaceo relativo all'esito e/o all'inesito delle comunicazioni inviate dall'INAIL, non è oggetto del presente Appalto.

4 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

4.1 Oggetto

Oggetto dell'Appalto è la prestazione dei servizi di gestione della corrispondenza a monte del recapito per INAIL, e in particolare servizi di:

- predisposizione buste su formato previamente autorizzato da Inail e omologato dai recapitisti dell'Istituto;
- definizione modalità di scambio dati con il sistema POM+ e con le altre procedure conferenti;
- definizione e manutenzione di template di stampa già esistenti (o di eventuali nuovi template in funzione delle esigenze dell'Istituto), predisposizione di dati di composizione o dei documenti;
- composizione, personalizzazione e verifica grafica;
- gestione anomalie di composizione ed elaborazione;
- normalizzazione degli indirizzi di recapito (verifica e filtro su univocità delle spedizioni effettuate, verifica controllo e filtro su eventuali indirizzi in precedenza risultati inesistenti);
- predisposizione ed invio dei flussi di ritorno relativi alle normalizzazioni effettuate e, in generale, agli errori corretti;
- stampa e imbustamento/trattamento, piegatura, confezionamento;

Classificazione del documento: Consip Public

Appalto Specifico indetto da Consip per conto di INAIL per l'affidamento dei servizi per la gestione della corrispondenza a monte del recapito per l'INAIL nell'ambito del «Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione per la fornitura di servizi postali, servizi di consegna plichi e pacchi tramite corriere e servizi connessi»

Allegato 2 – Capitolato Tecnico AS e relativa appendice



- conferimento ai rispettivi Recapitisti e a FSU per gli invii postali;
- adeguamento del sistema del Consolidatore in seguito a possibili variazioni dei formati della struttura dati dei flussi di corrispondenza proveniente dall'Istituto, anche a fronte di modifiche organizzative, in relazione a modifiche dei sistemi informativi di input;
- adeguamento dei sistemi del Consolidatore a seguito della variazione dei prodotti postali o degli standard richiesti dal recapitista anche in relazione a variazione del recapitista stesso a seguito di espletamento di procedure di gara per l'affidamento del servizio di recapito;
- reporting verso l'Istituto delle informazioni sulle postalizzazioni effettuate e sullo stato di recapito in funzione delle indicazioni di ritorno del recapitista;
- realizzazione di un cruscotto informativo con dati aggregati relativi alle lavorazioni in corso ed effettuate con riferimento anche agli SLA conseguiti, con possibilità di drill-down sulle possibili variabili (prodotti postali, procedure conferenti, intervalli temporali di lavorazione, buste e fogli utilizzati, esiti delle corrispondenze inviate con possibilità di selezionare le procedure inail conferenti, i numeri postalizzati per le aree geografiche di regione e provincia delle sedi mittenti, possibilità di ricerca delle singole spedizioni e/o flussi e visualizzazione del loro stato di lavorazione e recapito, ecc.).

Si prevedono i seguenti prodotti di spedizione:

- Posta non raccomandata massiva: Nazionale ed Estero
- Posta raccomandata massiva senza AR: Nazionale ed Estero
- Posta raccomandata massiva con AR: Nazionale ed Estero
- Atto Giudiziario
- Pacco fino a 20 kg: Nazionale ed Estero

Il Consolidatore si impegna a svolgere tutte le attività necessarie per l'avvio in produzione.

Il Consolidatore inoltre ha la responsabilità e l'onere di curare tutti i processi di omologazione di tutti i prodotti postali, per tutta la durata del Contratto nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 5.4, in base alla specifica regolamentazione e a quanto richiesto dal/i Recapitista/i e dal FSU.

Inoltre durante l'affidamento del servizio il/i Recapitista/i possono variare ed in tal caso i nuovi riferimenti saranno prontamente comunicati al Consolidatore, il quale garantirà alle stesse condizioni organizzative ed economiche la consegna al/i nuovo/i Recapitista/i. Le ulteriori attività riferite ai processi di omologazione dei prodotti postali, e di predisposizione e autorizzazione non devono comportare nessun onere aggiuntivo per la Committente e non devono comportare nessun blocco delle attività di postalizzazione dovendo realizzarsi entro i 2 mesi previsti dal relativo SLA.



Il Consolidatore si impegna a svolgere i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico nel rispetto dei livelli di servizio minimi richiesti di cui al paragrafo 5.4 (eventualmente migliorati in sede di offerta).

Il Consolidatore si impegna, inoltre, a svolgere tutte le attività oggetto del presente Capitolato Tecnico presso la/le propria/e sede/i ovunque dislocate nel territorio nazionale (Italia).

Il contratto avrà una durata di **48 mesi** dalla data del Verbale di “Avvio del servizio”.

4.2 Quantitativi stimati

Si riportano, di seguito, i quantitativi stimati basati sulle rendicontazioni degli anni 2018 e 2019.

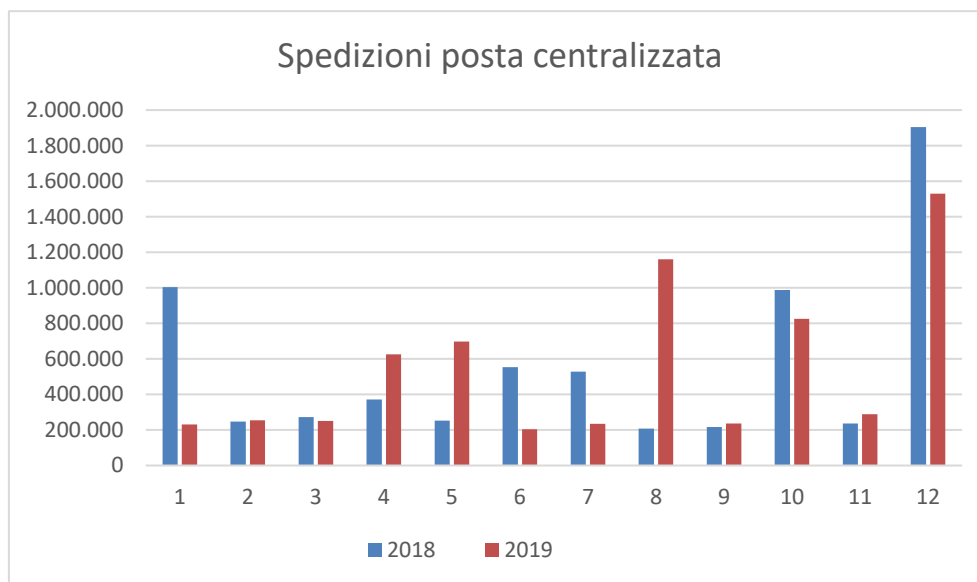
Servizi	Quantità annua	Quantità 4 anni
Fogli UNI A4 stampati in BN solo fronte-BASE	54.600	218.400
Fogli UNI A4 stampati in BN solo fronte-AGGIUNTIVO	239.900	959.600
Fogli UNI A4 stampati in BN FR-BASE	7.773.800	31.095.200
Fogli UNI A4 stampati in BN FR-AGGIUNTIVO	12.873.800	51.495.200
Fogli UNI A4 stampati FC solo fronte-BASE	5.500	22.000
Fogli UNI A4 stampati FC solo fronte-AGGIUNTIVO	24.000	96.000
Fogli UNI A4 stampati FC fronte/BN retro-BASE	5.400	21.600
Fogli UNI A4 stampati FC fronte/BN retro-AGGIUNTIVO	24.000	96.000
Moduli continui	38.400	153.600
Busta con personalizzazione	7.839.300	31.357.200
Cartolina AR, Cartolina AR per Atti Giudiziari	1.698.000	6.792.000



In dettaglio, il totale buste della corrispondenza centralizzata, per Recapista/Lotto e Canale postale, è riportato nella seguente tabella:

Recapista/Lotto	TIPO prodotto	2018	2019
FSU	Atti giudiziari	22.817	29.359
	Posta massiva (invii raccomandati e non)	377.602	409.929
RECAPITISTA PRIVATO	Invii massivi Raccomandata AR estero	5.460	6.176
	Invii massivi Raccomandata AR nazionale	412.341	1.446.584
	Invii massivi Raccomandata nazionale	1.058.351	507.184
	Invii massivi Posta non raccomandata	4.123.056	4.136.354
	Moduli continui	33.328	28.020
Totale		6.032.955	6.563.606

Le quantità relative ai prodotti e servizi messi in gara sono del tutto indicative e pertanto non sono da ritenersi in alcun modo vincolanti per INAIL. In particolare, si sottolinea che la distribuzione delle quantità riportate in tabella non è uniforme durante il corso dell'anno ma soggetta a variazioni, così come appresso riportato:



5 MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La gestione della corrispondenza a monte, che l'Istituto affida al Consolidatore aggiudicatario, si compone di una serie di attività/servizi come di seguito descritto.

L'esecuzione delle suddette attività deve essere supportata da un Sistema Informatico messo a disposizione dal Consolidatore, per gestire le fasi di scambio delle informazioni, con le caratteristiche riportate nel seguito. In particolare, quale parte integrante del Sistema Informatico, il Consolidatore deve anche mettere a disposizione dell'Istituto, senza oneri aggiuntivi, una o più cartelle condivise (es. sftp) che supportino lo scambio bidirezionale di dati tra il Consolidatore e l'Istituto. Tale collegamento deve essere opportunamente dimensionato per supportare le esigenze dell'Istituto, anche in condizione di massimo carico di lavoro. Tutto il Sistema e la/e suddetta/e cartella/e deve essere disponibile come indicato al paragrafo 5.4.

Le soluzioni proposte in relazione al suddetto Sistema Informatico devono essere specificate e descritte in sede di Offerta Tecnica e sono oggetto di attribuzione di punteggio tecnico, come definito nel capitolato d'oneri.



5.1 Supporto alla gestione delle comunicazioni in uscita

Per supporto alla gestione delle comunicazioni in uscita si intende l'insieme di tutte le attività erogate dal Consolidatore a supporto delle attività di gestione delle richieste di lavorazione, di predisposizione dei template e di predisposizione dei dati di composizione o dei documenti (sia nel caso in cui si preveda direttamente la generazione di documenti in formato elettronico stampabile, per esempio acquisendolo direttamente in formato pdf, sia nel caso, di comunicazioni per cui si prevede il popolamento di un template predefinito con flussi di dati provenienti da diverse procedure istituzionali).

Si precisa che la remunerazione delle attività svolte dal Consolidatore in tale fase, come in tutte le altre descritte nel presente capitolato, sarà ricompresa nei prezzi offerti per i servizi di stampa e imbustamento/trattamento.

5.1.1 Gestione delle richieste di lavorazione

Tale fase prevede, secondo un processo automatico definito e da concordare nella fase iniziale di esecuzione della fornitura, la gestione delle lavorazioni.

L'organizzazione nella gestione delle lavorazioni per i flussi di input, deve essere tale da consentire la massima flessibilità in relazione ai dati trasmessi da INAIL, in modo da minimizzare l'impatto di eventuali fermi di produzione dovuti ad eventi specifici non prevedibili. In particolare, i flussi lavorati, qualora non divisi in fase di invio (come quelli inviati da POM), devono poter essere selezionati sulla base delle informazioni in essi indicizzate da Inail (a titolo di esempio: per tipologia di documento, per prodotto postale, ecc.) e sottoposti a lavorazioni separate senza che un eventuale fermo di uno di essi porti al blocco complessivo delle lavorazioni del flusso ferma l'applicazione delle penali.

A titolo esemplificativo, la gestione delle lavorazioni deve prevedere almeno:

- 1) la raccolta, da parte del Consolidatore delle richieste di lavorazione predisposte dai Referenti INAIL e/o dalle procedure conferenti;
- 2) la programmazione dell'esecuzione delle relative attività con le modalità e i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato Tecnico, tenendo conto delle esigenze (numerosità, tipologia, qualità) di invio espresse;
- 3) l'alimentazione costante del sistema informativo dell'INAIL nei flussi di ritorno sui dati di produzione e sui dati di ritorno del Recapitista in merito agli esiti delle spedizioni effettuate.

In particolare il Consolidatore dovrà recepire eventuali modifiche che dovessero pervenire al flusso di esiti dei recapitisti per la pubblicazione sul sistema Informatico dell'INAIL nei di cui al parag. 5.4.



Lo stato di avanzamento di ciascuna richiesta di lavorazione dovrà essere costantemente monitorato dal Consolidatore, anche mediante l'impiego del Sistema informatico messo a disposizione dallo stesso e sulla base di quanto descritto in offerta tecnica. In particolare devono essere messi a disposizione di Inail adeguati report delle lavorazioni effettuate, e/o flusso di dati di cui al paragrafo 5.5. predisposto in appositi file prodotti in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) sui sistemi informatici INAIL.

Come già anticipato, il Consolidatore deve rendere disponibile, con diversi accessi e viste per i Referenti INAIL:

- un apposito Sistema Informatico;
- un apposito sistema di scambio dati, tramite SFTP (o, se concordato fra le parti, altro tipo di sistema di scambio) acceduti da applicazioni INAIL.

Tale Sistema deve quindi essere in grado di interfacciarsi, tra l'altro, con POM+ e con gli altri eventuali applicativi informatici dell'Istituto attraverso appositi flussi di dati, consentendo all'Istituto di inserire le richieste di lavorazione ininterrottamente. Tale Sistema Informatico, salvo diverse indicazioni da parte dell'Istituto, costituisce l'unico canale riconosciuto da quest'ultimo per la ricezione delle Richieste di lavorazione al Consolidatore e deve essere attivo e sempre disponibile.

I suddetti sistemi di scambio dati devono consentire l'inserimento di tutte le informazioni necessarie affinché il Consolidatore possa effettuare la presa in carico della richiesta di lavorazione e svolgere le successive attività previste dal processo. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il set di informazioni da poter inserire:

- oggetto della richiesta
- codice identificativo della richiesta;
- data e ora di invio della richiesta;
- tipologia della richiesta (es: urgente, non urgente);
- tipologia di prodotto postale (es. posta non raccomandata);
- eventuale articolazione in lotti di invio;
- eventuale tipologia di documenti contenuti;
- autore della richiesta (Referente Tecnico INAIL);
- procedura conferente;
- necessità di inserimento cover page per indirizzi mittente e destinatario;
- note (es. esigenze particolari in merito alla prova di stampa, al conferimento per il recapito, etc.).



Il processo di lavorazione va concordato preventivamente nella fase di avvio del servizio. In ogni caso, ciascuna Richiesta di lavorazione deve essere acquisita in tempo reale dal Sistema Informatico del Consolidatore, con evidenza di data/ora/minuti dell'inserimento della medesima; il Consolidatore, entro i termini definiti al paragrafo 5.4, in merito a ciascuna richiesta di lavorazione deve confermarne la presa in carico aggiornando lo stato di lavorazione sul Sistema Informatico..

5.1.2 Definizione dei template

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

Il Consolidatore viene istruito dal Referente tecnico INAIL in merito alla composizione di ogni template e provvede alla consegna di una bozza grafica e/o informatica (es. pdf) del template stesso, contenente i testi formattati, i grafici, le tabelle, le immagini, i loghi, i colori e quant'altro necessario per la realizzazione di un modello in bozza (fac-simile).

Il Consolidatore dovrà sempre attenersi ai formati, ai font, alle spaziature e a ogni altra specifica tecnica indicata dall'Istituto.

Il Consolidatore provvederà mediante la propria dotazione di strumenti hardware e software alla composizione grafica del documento, sia esso di tipo epistolare, grafico o modulistico, secondo i formati richiesti dall'Istituto e le disposizioni compatibili all'imbustamento (piegatura, posizione del mittente e del destinatario, etc.) e alla realizzazione di un primo modello in bozza (fac-simile) da sottoporre all'approvazione del Referente tecnico INAIL.

Successivamente alla relativa approvazione, il Consolidatore provvederà a:

- realizzare il modello definitivo, eventualmente popolato con dati di prova;
- eseguire una prova di stampa e imbustamento, su un campione predefinito;
- mettere a disposizione tramite il Sistema Informatico, per approvazione, la prova di stampa in formato digitale (es. immagini in formato pdf). Si precisa che in tale fase è richiesta esclusivamente la produzione in formato non modificabile (es immagini in pdf) della relativa lavorazione.

Il Sistema Informatico del Consolidatore deve consentire a ciascun Referente tecnico INAIL di:

- inviare al medesimo una richiesta di layout, corredata da tutte le informazioni utili per la predisposizione del modello di template in bozza;
- ricevere la proposta di modello in bozza e approvarla o segnalare le ulteriori modifiche da apportare, che il Consolidatore deve prendere in carico e eseguire nei tempi previsti;



- ricevere il modello definitivo e approvarlo o segnalare le ulteriori modifiche da apportare, che il Consolidatore deve prendere in carico e eseguire nei tempi previsti;
- ricevere la prova di stampa e imbustamento completa (in formato digitale) e, se rispondente alla richiesta, approvarla, per considerare completata l'attività, oppure richiedere ulteriori modifiche che il Consolidatore deve prendere in carico e eseguire nei tempi previsti.

L'INAIL si riserva in ogni caso la facoltà di realizzare in proprio la definizione del template grafico per talune lavorazioni specifiche, delegando le rimanenti attività al Consolidatore. In particolare, per talune comunicazioni specifiche, l'INAIL si riserva di provvedere in modo autonomo alla composizione del documento. Di norma, il Consolidatore riceve, insieme alla Richiesta di lavorazione, i documenti già predisposti in formato elettronico, corredati dai necessari indici ove presenti, compatibile con i sistemi informatici dell'INAIL, in formato pdf o altro standard di mercato riconosciuto, e l'attività a suo carico consiste nella apposizione dell'eventuale codice a barre nonché dei necessari codici meccanografici per il trattamento del cartaceo, e infine nella prova di stampa e di imbustamento/trattamento.

Inoltre, anche in ragione dell'evoluzione dei sistemi informativi dell'INAIL, le comunicazioni ricorrenti a ciclo continuo il cui template (definito solo per lavorazioni da procedura riguardanti grandi numeri di invii) risulti costante nel tempo saranno automatizzate nella richiesta di stampa. In questo caso, le fasi iniziali di definizione del template e di prova di stampa e imbustamento avverranno una volta per tutte, e a regime il Consolidatore provvederà direttamente alle fasi successive.

Si precisa che anche per le lavorazioni ricorrenti, il template definito potrà essere oggetto di successive modifiche. Tale attività costituisce una nuova richiesta di lavorazione.

Dopo l'approvazione del modello definitivo lo stesso verrà acquisito da INAIL e rimarrà di sua esclusiva proprietà per ogni ulteriore possibile reimpiego senza che il Fornitore abbia nulla a pretendere a qualsiasi titolo. Il Fornitore si impegna a rendere disponibile, aggiornare in corso d'opera e consegnare a INAIL al termine del contratto, un repository completo come meglio specificato al paragrafo 8 con tutta la documentazione tecnica relativa ai modelli/template realizzati per conto dell'Istituto.

I template definiti come sopra descritto possono essere sottoposti a revisione su richiesta di Inail ogni qualvolta ritenuto necessario dall'Istituto in funzione delle specifiche esigenze intervenute. Il numero attuale (non vincolante per il futuro) dei template gestiti dal Consolidatore è di 10.

La Committente, infatti, si riserva la facoltà di aumentare il numero di modelli in gestione presso il Consolidatore rivedendo il rapporto quantitativo fra flussi di documenti in formato pdf e flussi tipo "layout composition" con modelli definiti e gestiti dal Consolidatore.

Le attività di competenza del Consolidatore devono essere effettuate nei tempi indicati al paragrafo 5.4



5.1.3 Flussi di composizione dei documenti

L'attività di composizione è relativa alle comunicazioni per cui si prevede la generazione dei documenti da inviare, eventualmente suddivisi per lotti di invio, attraverso:

- il popolamento automatico del modello predefinito con i relativi dati di composizione;
- l'eventuale definizione di documenti predisposti per la stampa in una versione già consolidata da Inail (es. pdf), da completare con le ulteriori informazioni necessarie per la postalizzazione (ad es.: codici a barre, identificativo pratica).

L'INAIL trasmette al Consolidatore, mediante il Sistema Informatico (es. via ftp), una comunicazione di stampa con i dati di composizione o i documenti e la relativa lista degli indirizzi di spedizione, eventualmente ripartiti in lotti di invio (in questi casi gli invii devono rispettare la suddivisione in lotti con cui sono stati originati), indicando i tempi e le modalità di spedizione (qualora non già definiti nella richiesta di lavorazione).

Inail, inoltre, potrà indicare nella richiesta di lavorazione i lotti di spedizione omogenei per prodotto postale ("Posta Non Raccomandata", "Posta Raccomandata", "Posta Raccomandata con Avviso di Ricevimento" ecc..). Si precisa che a ogni comunicazione è associata a una modalità di spedizione.

In ogni caso, ciascuna delle suddette comunicazioni deve essere immediatamente acquisita dal Sistema Informatico del Consolidatore, con evidenza di data/ora/minuti dell'invio della medesima.

L'Istituto può concordare con il Consolidatore l'invio di un apposito flusso di dati con le informazioni utili (es. codice raccomandata, codice a barre) per consentire la successiva predisposizione del flusso di documenti destinato alla fase di stampa e imbustamento/trattamento, in modo che non occorra apportare ulteriori modifiche al singolo documento prima della stampa.

5.2 Composizione ed elaborazione

Il Consolidatore per ciascuna Richiesta di lavorazione, eventualmente articolata in lotti di invio, procederà alla composizione grafica, alla personalizzazione ed alla verifica di testi e moduli, nonché alla verifica della correttezza formale dei corrispondenti dati di composizione o dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici. Relativamente alla personalizzazione, questa comprende l'inserimento delle eventuali codifiche necessarie per la corretta esecuzione delle fasi successive.

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

- predisposizione dei dati di composizione/definizione di documenti predisposti per la stampa (di cui al paragrafo 5.1.3);
- inserimento di eventuali frontespizi di cortesia riportanti gli indirizzi del mittente e del destinatario in corrispondenza delle finestre per le buste utilizzate, in funzione delle indicazioni dei flussi di input INAIL (di cui al presente paragrafo) e delle caratteristiche di omologazione delle buste dei prodotti postali utilizzati;
- composizione, personalizzazione e verifica grafica dei template e dei flussi delle diverse tipologie di documenti



- normalizzazione degli indirizzi di recapito secondo specifiche basi di dati dell'INAIL, del Consolidatore e/o del Recapitista, come meglio specificato al successivo paragrafo 5.2.1
- gestione di eventuali anomalie

Nello svolgimento delle suddette attività:

- per gli invii postali non soggetti a preaffrancatura il Consolidatore si attiene alle regole definite dai Recapitisti dell'Istituto nella fase di omologazione;
- per gli invii soggetti a preaffrancatura (affidati a FSU) il Consolidatore è responsabile del rispetto delle regole tecniche relative ai prodotti postali vigenti alla data di erogazione del servizio, nell'ambito del Servizio Universale, in modo tale che INAIL possa usufruire delle tariffe più favorevoli per il recapito disponibili alla data. In particolare, il Consolidatore deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dal FSU per l'esecuzione di tutte le attività previste dal Capitolato Tecnico.

Nell'ambito di tali lavorazioni devono inoltre essere predisposti dal Consolidatore idonei strumenti di controllo per evitare errori nell'invio delle comunicazioni da spedire. Tali strumenti, concordati con l'Istituto, devono per esempio consentire l'individuazione di eventuali comunicazioni duplicate, anche su lotti diversi di una stessa Richiesta di lavorazione, lo scarto delle comunicazioni da bonificare e l'immediata segnalazione all'Istituto delle comunicazioni scartate, con indicazione delle motivazioni, al fine di intraprendere tempestivamente le azioni più opportune.

In particolare, il Fornitore deve garantire nelle tempistiche di cui al paragrafo 5.4 un flusso di dati verso INAIL (liste di rendicontazione) con le anomalie riscontrate sugli invii o sui flussi scartati, suddivisa per applicazione conferente, con informazioni di corredo sulle motivazioni dello scarto necessarie per consentire l'eventuale bonifica da parte di INAIL e/o la riproposizione per la stampa.

La remunerazione delle attività di composizione grafica, personalizzazione, normalizzazione e gestione delle anomalie svolte dal Consolidatore in tale fase risulta ricompresa nei prezzi offerti per i servizi di stampa e imbustamento/trattamento di cui al successivo paragrafo 5.3.

Successivamente e comunque nei termini di cui al Parag. 5.4, il Consolidatore effettua la stampa e imbustamento di un campione di prova dei documenti corrispondenti a ciascuna Richiesta di lavorazione; tale campione potrà contenere sia documenti generati attraverso la composizione del template predefinito con i dati di composizione (generati dalle procedure informatiche dell'Istituto), ovvero documenti già predisposti dall'Istituto. La prova di stampa e imbustamento deve essere comprensiva delle piegature dei fogli e utilizzare tutti i formati di busta applicabili (es. FSU, Recapitisti).

Il Sistema Informatico del Consolidatore deve consentire a ciascun Referente Tecnico INAIL di:

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



Si precisa che la consegna da parte del Consolidatore al Referente Tecnico INAIL della prova di stampa e imbustamento deve avvenire in formato elettronico, attraverso l'invio tramite il Sistema Informatico del medesimo Fornitore dei formati elettronici richiesti dall'Istituto (es. pdf) relativi alla stampa delle comunicazioni e alla scansione fronte-retro delle corrispondenti buste chiuse con all'interno la rispettiva comunicazione. In tale fase pertanto il Fornitore dovrà consegnare l'esito della prova cartacea di stampa e imbustamento in formato digitale (es. scansione pdf).

Eventualmente, qualora il Referente Tecnico INAIL lo richieda, il Consolidatore deve anche far pervenire il corrispondente cartaceo della prova di stampa e imbustamento presso la sede INAIL indicata.

Tutte le suddette attività di competenza del Consolidatore devono essere effettuate nei tempi indicati al paragrafo 5.4,

I tempi di elaborazione di ogni prova di stampa e imbustamento risultano in ogni caso sovrapponibili con i tempi relativi all'elaborazione di altre analoghe prove e pertanto la tempistica indicata deve intendersi vincolante per la predisposizione di ogni singola richiesta di lavorazione, indipendentemente dalla quantità di documenti in elaborazione.

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

5.2.1 Normalizzazione degli indirizzi di recapito

Al fine di ridurre il numero dei recapiti con esito negativo, il servizio ha la finalità di normalizzare gli indirizzi prima della fase di stampa. Contestualmente alla strutturazione delle liste di spedizione, il Consolidatore provvede al controllo degli indirizzi dei Destinatari e alla loro correzione automatica utilizzando i più aggiornati database disponibili sul mercato, eventualmente anche forniti dai Recapitisti dell'Istituto e/o dal FSU.

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

La normalizzazione degli indirizzi per gli invii con preaffrancatura deve avvenire nel rispetto degli standard stabiliti dalle regole tecniche e norme vigenti per i prodotti postali in ambito FSU, affinché INAIL possa usufruire delle tariffe maggiormente favorevoli per il recapito.

Analogamente, per gli invii postali non soggetti a preaffrancatura (destinati ai Recapitisti) il Consolidatore si deve attenere agli standard definiti da ciascun Recapitista dell'Istituto sempre al fine dell'applicazione dei prezzi maggiormente favorevoli da parte dei Recapitisti.

Nel caso di mancato rispetto dei suddetti standard (del FSU e dei Recapitisti), i maggiori oneri derivanti dalla conseguente mancata applicazione dei prezzi o delle tariffe più convenienti per il servizio verranno addebitati al Consolidatore. In relazione a tale evenienza INAIL si riserva comunque la facoltà di procedere alla risoluzione del Contratto.



Il risultato delle attività di normalizzazione degli indirizzi, deve essere inserito in flussi di ritorno periodici verso INAIL allo scopo di correggere le anagrafiche degli archivi. I controlli sulla correttezza degli indirizzi possono essere estesi anche a indirizzi già lavorati di spedizioni precedenti per cui l'invio pregresso è risultato inesitato.

L'attività non determina un costo aggiuntivo in quanto inclusa nel costo dei servizi di stampa e imbustamento/trattamento, di cui al paragrafo 5.3

Al termine di questa attività il Consolidatore, nell'ambito della reportistica di cui al parag. 5.5, provvede alla restituzione ad INAIL di un flusso di dati contenente tutte le bonifiche effettuate, nonché gli scarti di lavorazione, tutte queste informazioni devono essere inserite nei flussi di ritorno verso Inail per il monitoraggio delle attività di postalizzaione. Può essere richiesto dall'Istituto di inserire le normalizzazioni effettuate all'interno di specifici flussi di ritorno secondo modalità da concordare fra le parti.

Le comunicazioni normalizzate con esito positivo devono essere lavorate e spedite nei tempi previsti, mentre le rimanenti devono essere segnalate all'Istituto, con apposito resoconto sugli invii scartati perché recanti indirizzi non normalizzabili anche con flussi specifici per procedura conferente o verso procedure definite in fase di avvio del servizio e/o riportate sul cruscotto di monitoraggio delle spedizioni per procedura conferente.

INAIL si riserva di richiedere in fase di avvio / configurazione del servizio l'invio di apposita comunicazione anche in caso di assenza di dati bonificati e/o scartati; in tal caso il Consolidatore comunicherà l'assenza di anomalie.

Per ogni Richiesta di lavorazione il Sistema Informatico del Consolidatore deve consentire a ciascun Referente Tecnico INAIL di avere una rendicontazione degli indirizzi normalizzati e/o scartati;

Le inerenti attività di competenza del Consolidatore devono essere effettuate nei tempi minimi richiesti descritti al paragrafo 5.4.

5.3 Stampa, imbustamento/trattamento e conferimento per il recapito

Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni necessarie per la stampa, la piegatura, l'imbustamento, il trattamento e la consegna al Recapitista ed, eventualmente, al FSU per il recapito della corrispondenza centralizzata dell'INAIL in uscita, secondo le modalità concordate con l'Istituto e secondo le regole della posta massiva definite dai Recapisti e dal FSU.

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:

- Requisiti delle fibre
- 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 remunerazione delle attività di tale fase, nonché delle fasi precedenti, svolte dal Consolidatore risulta ricompresa nei prezzi di offerta per i servizi di stampa e imbustamento, che includono tutte le operazioni relative, come di seguito indicato:

- Foglio base
 - attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione);
 - carta foglio;
 - stampa e taglio;
 - piegatura e imbustamento.
- Foglio aggiuntivo:
 - attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione);
 - carta foglio;
 - stampa e taglio;
 - piegatura e imbustamento.
- Frontespizio eventuale. Foglio eventuale contenente gli indirizzi mittente e destinatario nelle corrette posizioni rispetto alle finestre della busta (deve intendersi equiparato ad un foglio aggiuntivo).

L'INAIL si riserva di richiedere la stampa, di comunicazioni per le quali non è prevista l'attività di piegatura e imbustamento; per tali stampati il Consolidatore provvede al loro confezionamento in pacchi fino a 20 kg indirizzati nel territorio nazionale o all'estero. Tale fase prevede operazioni di stampa, piegatura, imbustamento e trattamento governate da processi di controllo sistematico delle liste di spedizione, articolate per lotti funzionali alle esigenze dell'INAIL e conformi ai requisiti richiesti per il recapito di corrispondenza massiva definiti dai Recapitisti dell'Istituto e/o dal FSU. Tale attività deve essere eseguita entro i termini di cui al paragrafo 5.4.

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

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

In caso di scarti di stampa a seguito di flussi parzialmente corrotti, dovrà essere data comunicazione alla Committente nei tempi di cui al par. 5.4, al fine di ricreare il flusso integrale o apportare le correzioni dovute.



L'attività di stampa e, ove richiesto, di imbustamento dovranno essere organizzate per lotti di spedizione da definirsi in base alle necessità dell'Istituto e agli standard di organizzazione delle spedizioni concordate con i recapitisti dell'Istituto e dovranno essere effettuate nei tempi indicati nel paragrafo 5.4.

Al completamento della fase di stampa e imbustamento/trattamento, il Consolidatore deve provvedere a rendere disponibile a INAIL, attraverso il Sistema Informatico del Consolidatore e attraverso l'apposita cartella condivisa SFTP, una lista informatica di rendicontazione delle comunicazioni stampate e imbustate/trattate. Tale lista deve essere articolata per lotti omogenei per area di invio in base alla tabella dei CAP condivisa con i Recapitisti dell'Istituto e relativa al FSU (distinguendo chiaramente tra invii affidati ai sigoli Recapitisti e invii affidati al FSU), con indicazione della data e ora di ultimazione di ogni singolo lotto, che consenta la verifica puntuale delle lavorazioni eseguite in rapporto alle altre fasi di lavorazione precedenti e conseguenti.

In particolare, la suddetta lista deve indicare anche l'eventuale preaffrancatura delle comunicazioni lavorate, sempre in relazione alla tabella dei CAP aggiornata dal Recapitista e autorizzata da Inail.

In tale lista, inoltre, deve altresì risultare, per ciascun invio, il numero univoco della spedizione assegnato dall'applicazione conferente, l'applicazione conferente, il numero del lotto definito dall'applicazione conferente, il numero del lotto affidato dal Consolidatore al Recapitista/FSU.

La lista avrà formato elettronico compatibile con quelli in uso presso l'INAIL e dovrà consentire inoltre il tracciamento (ricerca e ordinamento) per identificazione della richiesta (es. numero identificativo univoco di protocollo), lotto, data, nome e cognome del destinatario, codice cliente, codice posizione assicurativa territoriale, nome e codice del mittente (Direzioni e Sedi locali INAIL), AOO (Area Organizzativa Omogenea) e ogni altra eventuale chiave di ricerca indicata da INAIL in rapporto alle proprie esigenze di tracciamento.

La suddetta lista deve essere fruibile sia attraverso il Sistema Informatico del Consolidatore, sia inviati tramite cartella sftp in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) dall'INAIL sui propri sistemi informatici nei tempi indicati dall'Istituto previsti al paragrafo 5.4

Le ultimazioni delle lavorazioni richieste devono essere comunicate all'Istituto attraverso modalità e i canali stabiliti in fase di avvio del servizio oltretutto essere caricate sulla piattaforma del cruscotto informativo a disposizione per il monitoraggio delle lavorazioni.

5.3.1 Specifiche tecniche dei documenti e delle attività di imbustamento

Di seguito vengono descritte le specifiche tecniche dei documenti da stampare e delle attività di imbustamento da effettuare.



5.3.1.1 Documenti in bianco e nero

La stampa deve avvenire su fogli di carta in formato UNI A4 di grammatura pari a 80 gr/mq. con risoluzione bianco/nero ad alta qualità (almeno 600 dpi). Procedura di stampa in formato “portrait” (orientamento verticale del foglio), “landscape” (orientamento orizzontale del foglio) e fronte retro anche in modalità “miplex” (un fronte portrait e un retro landscape).

5.3.1.2 Documenti Full Color

La stampa deve avvenire su fogli in formato UNI A4 di carta naturale di grammatura pari a 80-90 gr/mq. con risoluzione a colori in quadricromia ad alta qualità (almeno 600x600 dpi). Procedura di stampa in formato “portrait” (orientamento verticale del foglio), “landscape” (orientamento orizzontale del foglio) e fronte retro anche in modalità “miplex” (un fronte portrait e uno landscape).

5.3.1.3 Stampe di comunicazioni non imbustate

Le comunicazioni per le quali non è richiesto l’imbustamento ma il confezionamento per l’invio tramite pacchi fino a 20 Kg prevedono le seguenti tipologie di supporto:

- moduli continui a trascinamento con le stesse caratteristiche tecniche previste per la stampa di fogli in formato UNI A4 di documenti in bianco/nero;
- fogli distinti che dovranno rispettare le stesse caratteristiche tecniche previste per la stampa su fogli in formato UNI A4 di documenti in bianco/nero e documenti Full Color (FC).

Tali stampe sono destinate al confezionamento in pacchi fino a 20 Kg e conferimento al Recapitista/FSU.

I corrispettivi relativi alla fornitura, stampa e trattamento di ogni modulo a trascinamento ovvero di ogni foglio A4 sono determinati in base ai prezzi unitari di offerta rispondenti alla tipologia richiesta, tenendo conto che nel caso di fogli distinti A4, ciascun invio costituisce una comunicazione unica composta da un foglio base e una serie di fogli aggiuntivi.

5.3.1.4 Buste

Le diverse buste da utilizzare per la corrispondenza dell’Istituto per i differenti prodotti postali e per le varie dimensioni previste devono essere tutte omologate dal recapitista dell’Istituto prima della partenza dei relativi servizi di postalizzazione. Le buste da utilizzare e, quindi, da omologare possono variare durante il corso contrattuale



in relazione a nuova gara di recapito e alla possibile alternanza dei recapitisti e/o dei prodotti postali prescelti sulla base delle esigenze dell'Istituto e, in caso, devono essere sottoposte di nuovo al processo di omologazione.

Le buste utilizzate per la postalizzazione verso il FSU devono avere i formati specifici dei relativi prodotti postali.

Fermo restando quanto sopra, in generale, la busta di invio è:

- all'esterno di colore bianco, senza alcuna indicazione (anonima standard) fatta eccezione per le diciture obbligatorie per legge o, su richiesta, con personalizzazione costituita da logo INAIL in colore blu (Blu Pantone 295) stampato sul lato inferiore sinistro del fronte o da altra forma grafica fornita e autorizzata dall'Inail;
- all'interno di colore bianco o grigio (interno grafatura) o, su richiesta, personalizzato con logo INAIL ripetuto.

Il Consolidatore deve inoltre consentire eventuali cambiamenti delle buste, comunicati da INAIL con almeno un mese di anticipo, ogni nuova tipologia di busta deve essere sottoposta a omologazione con il recapitista dell'Istituto.

Le buste per Atti Giudiziari dovranno essere coerenti con il formato autorizzato e contenere gli eventuali elementi di personalizzazione che vengono indicati e autorizzati da Inail, quali ad esempio: l'autorizzazione postale; il "numero cronologico" sull'avviso di ricevimento. Per gli Atti Giudiziari, le buste relative devono essere lavorate in conformità con le norme e regole tecniche previste alla data della lavorazione per gli atti medesimi.

L'approvvigionamento delle buste è a carico del Consolidatore senza ulteriori oneri per l'Istituto che potrà modificare, in qualsiasi momento, il formato delle stesse. Il Consolidatore dovrà, altresì, adattarsi senza remore ai cambiamenti che dovessero essere richiesti dal Recapitista o che debbano essere imposti da cambiamenti nella normativa postale. Resta sempre a carico del Consolidatore l'onere di garantire i tempi per la fornitura di qualsiasi tipo di buste, adattandosi alle richieste e alle necessità operative di Inail.

Oltre alla personalizzazione INAIL, sull'esterno della busta è consentita la stampa della dicitura di preaffrancatura e delle eventuali indicazioni relative al lato apribile o a speciali convenzioni di spedizione o alla restituzione al mittente.

Qualora si verificassero scostamenti rispetto a quanto suindicato, è a carico del Consolidatore la nuova corretta e tempestiva lavorazione,

Il prezzo unitario per la fornitura e stampa di ogni busta risulta comprensivo delle attività di composizione e personalizzazione e comunque di ogni altra lavorazione necessaria per il suo utilizzo in fase di trattamento.

Resta altresì a carico del Consolidatore il confezionamento dei pacchi, secondo le modalità richieste dal Recapitista/FSU e indicate da Inail.



5.3.1.5 Avviso di Ricevimento (A/R; A/R per Atti Giudiziari)

La cartolina di ritorno attestante la ricevuta deve essere predisposta e stampata in bianco/nero su due fronti in conformità alle norme vigenti in merito alla validità legale della ricevuta e alle necessità di sviluppo di tutte le attività di post-processing connesse alla gestione automatica dei ritorni e alla loro eventuale archiviazione ottica. La cartolina deve essere personalizzata, secondo gli standard previsti dai Recapitisti dell'Istituto e del FSU per ciascun specifico prodotto postale, con i dati variabili corrispondenti al nominativo del destinatario stampato sui fogli contenuti nella busta allegata e con eventuali codici identificativi indicati da INAIL. Sulla cartolina deve essere stampato il codice a barre e/o quanto necessario per funzioni di monitoraggio e tracciamento.

La cartolina deve essere predisposta con la medesima tempistica e trattata insieme ai lotti a cui verrà associata.

Il prezzo unitario per la fornitura e stampa di ogni cartolina è comprensivo delle attività di composizione e personalizzazione e di ogni altra lavorazione necessaria per il suo utilizzo in fase di trattamento.

Qualora si verificassero scostamenti rispetto a quanto suindicato, è a carico del Consolidatore la nuova corretta lavorazione,

5.3.1.6 Imbustamento/Trattamento

Al termine del processo di stampa è previsto il trattamento automatico in linea dei fogli da imbustare e il trattamento automatico degli stampati continui e dei fogli formato A4 da imballare.

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

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

5.3.1.7 Fogli da imbustare

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

Al termine della lavorazione di trattamento i plichi che costituiscono il lotto devono essere confezionati secondo gli standard richiesti dai Recapitisti e dal FSU per il recapito massivo della corrispondenza, ivi compresa l'articolazione in relazione ai codici di avviamento postale. Nel caso di mancato rispetto dei suddetti standard, con la



conseguente mancata applicazione in fase di recapito della corrispondenza dei prezzi/delle tariffe più convenienti, verranno addebitati Consolidatore i maggiori oneri derivanti.

5.3.1.8 Preaffrancatura

Qualora il Recapitista non operi direttamente su tutto il territorio nazionale, deve fornire al Consolidatore e al DEC, e mantenere aggiornata nel tempo la lista dei CAP serviti, suddivisi per area AM, CP, EU, con l'indicazione puntuale dei CAP in cui occorre avvalersi del Fornitore del Servizio Universale. Il Consolidatore non può variare la lista CAP in base alla quale opera gli smistamenti per il recapito a seguito di semplice richiesta o comunicazione da parte del recapitista ma deve variarla solo dopo esplicita autorizzazione da parte di Inail, nel qual caso deve recepire gli eventuali aggiornamenti delle liste dei CAP serviti dai Recapitisti dell'Istituto nei tempi di cui al paragrafo 5.4. Il Consolidatore, sulla base di tale lista, deve provvedere alla distribuzione del cartaceo per CAP e alla preaffrancatura degli invii per i quali INAIL si avvale del Servizio Universale, nonché a tutto quanto previsto dalla normativa e dalle regole tecniche vigenti, affinché l'Istituto possa usufruire delle tariffe agevolate previste.

5.3.2 Conferimento della corrispondenza non preaffrancata ai Recapitisti

Tale fase prevede la preparazione della corrispondenza non preaffrancata da inviare secondo le regole tecniche della posta massiva definite dai Recapitisti dell'INAIL e il successivo trasferimento della medesima dal Consolidatore al Recapitista (conferimento), per la successiva fase di consegna al destinatario finale.

In particolare, il Consolidatore utilizza le apposite liste di CAP serviti/non serviti fornite da ciascun Recapitista per determinare o verificare quali invii di corrispondenza non debbano essere soggetti a preaffrancatura.

Qualora il Recapitista invii un aggiornamento della suddetta lista, il Consolidatore dopo esplicita autorizzazione da parte di Inail deve recepirla nei tempi di cui al paragrafo 5.4, 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.

In particolare, il Consolidatore deve preparare una distinta di accompagnamento della corrispondenza da conferire, suddivisa per lotti di invio, che funga anche da documento di accettazione da parte del Recapitista.

Il Consolidatore provvede per conto dell'Amministrazione a:

- preparare la Corrispondenza Nazionale non preaffrancata, oltre ai pacchi, destinata ad aree geografiche coperte direttamente dal Recapitista, nel perimetro dell'area geografica in cui questi opera, secondo le regole tecniche della posta massiva e comunque secondo gli standard di confezionamento e i formati previsti per la/e tipologia/e di Corrispondenza e le modalità definite dal Recapitista, inclusa eventuale modulistica specifica;

Classificazione del documento: Consip Public

Appalto Specifico indetto da Consip per conto di INAIL per l'affidamento dei servizi per la gestione della corrispondenza a monte del recapito per l'INAIL nell'ambito del «Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione per la fornitura di servizi postali, servizi di consegna plichi e pacchi tramite corriere e servizi connessi»

Allegato 2 – Capitolato Tecnico AS e relativa appendice



- preparare la Corrispondenza Internazionale avente come Sede di competenza ubicata nelle aree geografiche coperte direttamente dal Recapitista, nel perimetro dell'area geografica in cui questi opera, secondo gli standard di confezionamento e i formati previsti per la/e tipologia/e di Corrispondenza e le modalità definite dal Recapitista, inclusa eventuale modulistica specifica;
- preparare una distinta di presa in carico di tutta la corrispondenza da conferire al Recapitista; tale distinta costituisce il documento di presa in carico da parte del Recapitista, da condividere con lo stesso come di seguito descritto salvo verifica con il Recapitista.

In generale la distinta di presa in carico conterrà:

- una intestazione con la data di pick-up e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista (eventualmente con dettaglio per porto di peso);
- l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione almeno delle seguenti informazioni: Chiave gestionale POM o di altra procedura Inail oppure del Consolidatore, Tipologia di prodotto, Destinatario, indirizzo di recapito, Mittente, indirizzo del Mittente, data di conferimento per il recapito.

La distinta di presa in carico verrà generata anche in modalità elettronica (secondo formati e modalità standard omologate dal recapitista e contenente anche eventuali dati passati da Inail per esigenze di monitoraggio e controllo delle successive attività di recapito) e anticipata al recapitista prima della data programmata per il pickup.

La distinta, sarà generata e trasmessa al recapitista dal Consolidatore almeno il giorno prima del pickup e l'invio sarà effettuato all'atto della generazione. Il recapitista deve provvedere a caricare sui propri sistemi (accessibili dall'Istituto) i dati della distinta di presa in carico in modo da poter aggiornare lo stato di lavorazione della corrispondenza una volta effettuato il pick-up.

La distinta di presa in carico verrà caricata nei sistemi del recapitista sarà accessibile per l'Istituto, anche attraverso il Consolidatore, attraverso le modalità contrattualmente stabilite (file FTP, ecc. per accessi massivi e accessi puntuali da apposito sito) entro i termini previsti per l'accettazione.

Il conferimento degli invii non preaffrancati avviene presso le sedi del Consolidatore dove sono eseguite le attività di stampa e imbustamento. Per la posta non preaffrancata, il Consolidatore deve completare il conferimento al Recapitista nei tempi previsti par. 5.4.,

Per ciascun lotto di invio, una volta completata la consegna fisica al Recapitista, il Consolidatore deve inviare all'Istituto e al Recapitista, nei tempi previsti al paragrafo 5.4, un flusso di dati per ciascun lotto contenente l'elenco delle comunicazioni conferite (con relativo codice a barre), nonché informazioni sulla data e ora di conferimento al Recapitista. I lotti di conferimento al recapitista devono essere (salvo limitazioni tecniche relative ai flussi di comunicazione da Inail) tali da identificare le procedure conferenti e le tipologie di prodotto postale richiesto. In ogni pick-up possono essere presenti più lotti di prelievo in base alle richieste tecnico/organizzative dell'Istituto. Tale flusso di dati deve avere formato elettronico compatibile con quelli in uso da parte di INAIL e deve consentire inoltre il tracciamento (ricerca e ordinamento), lotto, data, nome e cognome del destinatario, codice cliente, codice posizione assicurativa territoriale, nome e codice del mittente (Direzione o Sede territoriale locali INAIL),



AOO (Area Organizzativa Omogenea), codice di sequenza del documento (ordinato per fogli), codice a barre identificativo dell'invio, numero di raccomandata se del caso e ogni altra eventuale chiave di ricerca (es. n. pratica e/o codice gestionale della procedura conferente) indicata da INAIL in rapporto alle proprie esigenze di tracciamento e alla tipologia di spedizione.

La lista deve, inoltre, essere completata con i totali relativi alla distribuzione delle comunicazioni per area di recapito (es. AM/CP/EU), per tipologia di recapito, porto di peso ed eventuale preaffrancatura. Per ciascun lotto di invio, il Recapitista, dopo aver ricevuto dal Consolidatore e controfirmato la relativa distinta della corrispondenza conferita, provvede a verificare puntualmente che le comunicazioni indicate in distinta siano esattamente coincidenti con quanto preso in carico, segnalando nei tempi previsti eventuali anomalie ai Responsabili tecnici INAIL e al Consolidatore, nonché al DEC, attraverso una apposita comunicazione e flusso di dati.

5.3.3 Conferimento della corrispondenza con preaffrancatura al FSU

Tale fase prevede la preparazione della corrispondenza da inviare secondo le regole tecniche concordate e il successivo trasferimento della medesima dal Consolidatore al FSU.

In particolare, il Consolidatore utilizza le apposite liste di CAP serviti/non serviti fornite da Inail e/o dal Recapitista (nel qual caso validate da Inail anche per successive future modifiche in corso di contratto) per determinare o verificare quali invii di corrispondenza debbano essere soggetti a preaffrancatura. Qualora il Recapitista invii un aggiornamento della suddetta lista concordato con Inail, il Consolidatore deve recepirlo nei tempi di cui al paragrafo 5.4, 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 preaffrancati avviene, senza oneri aggiuntivi per l'Istituto, presso i centri di raccolta del FSU abilitati alla ricezione della posta massiva, scelti a discrezione del Consolidatore.

Per la posta preaffrancata, il Consolidatore deve completare il conferimento al FSU nei tempi previsti al paragrafo 5.4, con decorrenza a partire dal giorno lavorativo di completamento della fase di stampa del singolo lotto.

Per ciascun lotto di invio, una volta completata la consegna fisica al FSU, il Consolidatore deve inviare all'Istituto, un flusso di dati per ciascun lotto contenente l'elenco delle comunicazioni conferite, nonché informazioni sulla data e ora di stampa e imbustamento/trattamento, sulla data e ora di conferimento al FSU, nonché eventuali codici univoci identificativi della singola comunicazione (se presenti).

Per le attività di conferimento della Posta il Consolidatore deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dal FSU.

Per quanto concerne la fatturazione ed il pagamento, si precisa che il Consolidatore opererà in nome e per conto della Committente quale mandatario con rappresentanza, con obbligo di pagamento delle fatture a carico di INAIL.



5.3.4 Gestione degli Atti giudiziari

Al fini del presente Capitolato Tecnico, tenuto anche conto del numero limitato atteso rispetto ai volumi complessivi di invio di corrispondenza, le buste degli Atti giudiziari si intendono equiparate alle buste raccomandate con AR, fatte salve le relative specificità.

5.4 Livelli di servizio minimi richiesti (SLA di riferimento)

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico dovranno essere espletati nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti e di seguito riportati (salvo miglioramenti in sede di offerta ove previsto, come meglio disciplinato nel Capitolato D'oneri), pena l'applicazione delle penali di seguito riportate e di cui all'art. 11 S del Contratto. Si sottolinea che ogni lavorazione richiesta dall'INAIL ed eseguita dal Consolidatore in modalità parziale/erronea rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico dà luogo a ritardo. In tal caso l'INAIL applicherà al Fornitore la penale prevista sino alla data in cui la lavorazione inizierà ad essere eseguita in modo effettivamente conforme al presente Capitolato Tecnico, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

RIF. LSD	PARAMETRO	LIVELLO DI SERVIZIO MINIMO	OGGETTO DI OFFERTA TECNICA	VALORE DELLA PENALE
1	DISPONIBILITA' DEL SISTEMA INFORMATICO			
1.1	Tempi di realizzazione del Sistema Informatico e degli ulteriori adempimenti di cui al parag. 6.1 del Capitolato Tecnico	Entro 3 mesi dal verbale di avvio delle attività	Non oggetto di Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 500,00 (cinquecento/00).
1.2	Disponibilità del Sistema Informatico del Consolidatore per tutte le attività previste dal Capitolato tecnico con particolare riferimento a tutti i flussi di integrazione e scambio verso Inail e Recapitista.	Ininterrottamente per tutta la durata del contratto	Non oggetto di Offerta Tecnica	Per ogni giorno di indisponibilità la Committente applicherà una penale pari Euro 500,00 (cinquecento/00).



1.3	Disponibilità cartella SFTP per lo scambio documentale della reportistica e del cruscotto di monitoraggio	Ininterrottamente per tutta la durata del contratto	Non oggetto di Offerta Tecnica	Ogni qualvolta si verifichi una indisponibilità anche momentanea la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
2	OMOLOGAZIONE PRODOTTI			
2.1	Omologazione di tutti i prodotti postali in base alla specifica regolamentazione ed a quanto richiesto dal/i Recapitista/i in sede di avvio delle attività	Entro due mesi dal verbale di avvio delle attività	Non oggetto di Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 500,00 (cinquecento/00).
2.2	Omologazione di tutti i prodotti postali in base alla specifica regolamentazione ed a quanto richiesto dal/i Recapitista/i in caso di eventuale variazione dello stesso nel corso di esecuzione contrattuale	Entro due mesi dalla data di comunicazione di avvenuta variazione dei prodotti postali	Non oggetto di Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari a Euro 500,00 (cinquecento/00).
3	DEFINIZIONE DEL TEMPLATE/COMPOSIZIONE, PERSONALIZZAZIONE E VERIFICA GRAFICA			
3.1	Tempi di presentazione della prima proposta di un nuovo modello di template in bozza, dalla data di invio della Richiesta di implementazione layout da parte della Committente.	Entro 6 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
3.2	Tempi di presentazione della prima proposta di modifica del layout in bozza di un modello già definito, dalla data di invio della Richiesta di modifica layout da parte della Committente.	Entro 3 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
3.3	Tempi di completamento di eventuali prove di stampa e imbustamento richieste da INAIL, con disponibilità dell'esito della prova e delle relative immagini sul Sistema Informatico del Consolidatore, dalla data di invio della comunicazione di stampa e dei relativi dati di composizione o documenti da parte della Committente	Entro 3 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.



4	NORMALIZZAZIONE INDIRIZZI E GESTIONE LISTA CAP			
4.1	Tempi di correzione del database di normalizzazione del Consolidatore in caso di segnalazioni di errori di normalizzazione da parte della Committente	Entro 4 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
4.2	Tempi di recepimento da parte del Consolidatore dell'aggiornamento delle liste di CAP serviti/non serviti su richiesta della Committente, dalla data di ricezione della comunicazione di aggiornamento.	Entro 4 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
5	GESTIONE DELLE ANOMALIE DI COMPOSIZIONE ED ELABORAZIONE			
5.1	Messa a disposizione di Inail un flusso di dati verso INAIL (liste di rendicontazione) con le anomalie riscontrate sugli invii o sui flussi scartati, suddivisa per applicazione conferente, con informazioni di corredo sulle motivazioni dello scarto necessarie per consentire l'eventuale bonifica da parte di INAIL e/o la riproposizione per la stampa.	Entro 3 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni ora lavorativa di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
6	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI LAVORAZIONE			
6.1	Intervallo di disponibilità per la presa in carico della richiesta di lavorazione da parte del Consolidatore (con supporto telefonico/ via e-mail).	08:00 - 17.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	Come risultante da Offerta Tecnica	Ogni qualvolta si verifichi una indisponibilità anche momentanea la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
7	STAMPA, IMBUSTAMENTO, TRATTAMENTO/CONFERIMENTO DELLA CORRISPONDENZA			



7.1	Tempi di lavorazione, stampa, imbustamento e messa a disposizione del Recapitista per il pick-up di ogni singolo lotto di invio dalla data di invio del flusso da parte della Committente.	Entro 4 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
8	GOVERNO DEI SERVIZI			
8.1	Tempistica di invio della diversa reportistica di fase, mensile e trimestrale a supporto del servizio alla Committente dalla fine del periodo di riferimento (così come concordata nella fase di avvio del servizio: lavorazione effettuate, pre-fatturazione, normalizzazione, fuori sla, volumi, anomalie di elaborazione etc...)	Entro 10 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
8.2	Tempi di recepimento di eventuali modifiche che dovessero pervenire al flusso di esiti dei recapitisti per la pubblicazione sul sistema Informatico	Entro 15 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
8.3	Tempistica di invio alla Committente dei file di esito di produzione verso POM (CL,LS e CI) così come definiti dal Capitolato Tecnico	Entro 3 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
8.4	Tempistica di messa a disposizione sul Sistema Informatico degli esiti delle fasi di elaborazione/stampa e imbustamento delle comunicazioni ai Referenti della Committente dalla data e ora di completamento delle attività di stampa e imbustamento/ trattamento	Entro 3 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.
8.5	Tempi di sostituzione del Responsabile del Servizio del Fornitore	Si veda ART 8 S "Produttività delle risorse impiegate" delle Condizioni Speciali di Contratto	Non oggetto di Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.

Classificazione del documento: Consip Public

Appalto Specifico indetto da Consip per conto di INAIL per l'affidamento dei servizi per la gestione della corrispondenza a monte del recapito per l'INAIL nell'ambito del «Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione per la fornitura di servizi postali, servizi di consegna plichi e pacchi tramite corriere e servizi connessi»

Allegato 2 – Capitolato Tecnico AS e relativa appendice



8.6	Disponibilità del Presidio del Consolidatore a supporto	08:00 - 17.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	Come risultante da Offerta Tecnica	Ogni qualvolta si verifichi una indisponibilità anche momentanea la Committente applicherà una penale pari Euro 100,00 (cento/00).
8.7	Tempi di attribuzione del NUMERO CASO alla segnalazione da parte della Committente	Contestualmente alla segnalazione (se effettuata telefonicamente), entro un'ora lavorativa se effettuata via mail.	Non oggetto di Offerta Tecnica	In caso di mancato rispetto, la Committente applicherà una penale pari a € 100,00 (cento/00)
8.8	Tempi di risposta completa e chiusura della segnalazione di anomalia o di richiesta chiarimenti, dalla data di attribuzione del "numero caso"	Entro 6 giorni lavorativi	Come risultante da Offerta Tecnica	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, la Committente applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore del corrispettivo trimestrale dovuto.



5.5 Rendicontazione, regolare esecuzione e fatturazione

L'INAIL richiede la rendicontazione periodica dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, attraverso la predisposizione e l'invio al DEC di appositi rendiconti con i contenuti, i formati e la cadenza richiesti dall'Istituto.

In particolare dovrà essere messa a disposizione di Inail una reportistica contenente tutte le informazioni così come definite nella fase di avvio del contratto. Più in dettaglio il Consolidatore dovrà produrre, nei tempi di cui al paragrafo 5.4:

- **Reportistica mensile** sulle lavorazioni effettuate nel mese e sui relativi SLA conseguiti. In particolare tale report dovrà contenere le postalizzazioni effettuate nel mese, distinte per procedura conferente e gli elenchi delle anomalie segnalate e gestite nel periodo di riferimento in relazione anche al flusso di dati contenente gli aggiornamenti alla lista CAP e tutte le bonifiche effettuate nella normalizzazione degli indirizzi. Inoltre tale reportistica dovrà contenere le anomalie riscontrate dal Presidio di cui al paragrafo 6.4 e la relativa lavorazione e risoluzione.
- **Reportistica trimestrale** aggregata contenente le medesime informazioni della reportistica mensile, finalizzata alla fatturazione, con il calcolo delle eventuali penali applicabili agli SLA falliti nel trimestre.

L'INAIL si riserva comunque il diritto di verificare, in ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, il rispetto dei livelli di servizio minimi previsti/offerti, mediante le modalità che riterrà più idonee. Il Fornitore aggiudicatario si impegna pertanto a fornire tempestivamente qualsiasi tipologia di **ulteriore reportistica**, di riscontro e di informazione puntuale sulle attività di propria competenza, incluse le interazioni con il Recapitista e con il FSU, che sono richieste dall'Istituto.

Il Consolidatore dovrà altresì mettere a disposizione di INAIL un **Cruscotto di monitoraggio** delle lavorazioni, in modo da consentire il controllo costante delle prestazioni erogate e l'eventuale applicazione delle penali previste. In particolare attraverso tale cruscotto INAIL eseguirà il monitoraggio di tutti gli aspetti operativi del servizio prestato inclusi gli SLA conseguiti in modo da consentire il controllo costante delle prestazioni erogate e l'eventuale applicazione delle penali previste, i volumi trattati, le buste e i fogli utilizzati per quantità, tipo, la suddivisione dei dati pre procedura conferente, gli esiti e inesiti, ecc. Dovrà, inoltre, essere presente una sezione dinamica relativa alle lavorazioni in corso in cui dovremmo essere presenti anche le anomalie segnalate al presidio e non ancora risolte.

Le soluzioni proposte per la rendicontazione dei servizi devono essere specificate e descritte in sede di Offerta Tecnica e sono oggetto di attribuzione di punteggio tecnico.

L'INAIL, sulla base della reportistica di rendicontazione di cui al presente paragrafo esegue la verifica di conformità delle prestazioni rese relative al periodo di riferimento. L'esito della verifica di conformità sarà riportato in apposito verbale che l'INAIL trasmetterà al Fornitore. In caso di esito positivo, il Fornitore potrà emettere le relative fatture (che saranno associate ai rispettivi verbali di conformità attraverso appositi codici identificativi che saranno concordati tra l'Istituto ed il Consolidatore). I corrispettivi saranno fatturati secondo quanto stabilito all'art. 13 S del Contratto.

La fatturazione per i servizi resi avverrà trimestralmente. Le fatture emesse dovranno essere corredate del/i verbale/i di verifica di conformità cui si riferiscono i servizi fatturati, nonché dei rendiconti e altri allegati utili all'attestazione dei servizi resi.

Il Consolidatore si impegna inoltre ad utilizzare gli strumenti di Project & Portfolio Management adottati dall'Istituto per effettuare la consuntivazione delle attività svolte. Il Consolidatore dovrà, quindi, accedere, con la periodicità prevista per la fatturazione, al sistema di Project & Portfolio Management messo a disposizione da INAIL e inserire le informazioni di



rendiconto (per servizio: quantità, prezzi unitari, importi; subtotali e totali), con in allegato tutta la reportistica utile per l'Istituto per verificare le prestazioni rese e ottenere il visto di conformità, con il relativo codice identificativo da riportare poi in fattura.

Infine, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le fatture e i file di dettaglio della rendicontazione indicheranno per ogni lotto almeno: la data/il periodo di lavorazione, il servizio fatturato, la procedura di riferimento, la quantità, la tipologia di servizio come da contratto, il prezzo unitario, il corrispettivo parziale e totale, e suddiviso per ciascun Recapitista.

6 GOVERNO E MONITORAGGIO DEI SERVIZI

6.1 Aspetti generali

Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni finalizzate al supporto alle attività di governo dell'erogazione dei servizi. Tale supporto deve essere erogato da idonee strutture, anche non dedicate, messe a disposizione dal Consolidatore, che provvedono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla predisposizione di reportistica sullo stato di avanzamento delle attività e dei costi, alla fatturazione e all'erogazione del servizio di Presidio dedicato a disposizione dei Responsabili e referenti INAIL.

Per la corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, è indispensabile un adeguato coordinamento di tutte le attività svolte nelle diverse fasi, da perseguire anche attraverso un continuo ed efficace scambio di informazioni tra il Consolidatore, i Recapitisti, il FSU e l'INAIL. Ciò si traduce, tra l'altro, nel porre in essere le seguenti azioni:

- garantire l'accesso immediato o nei tempi predefiniti ai servizi richiesti;
- effettuare un controllo costante dello stato di lavorazione delle singole attività richieste;
- scambiare in maniera tempestiva e puntuale le informazioni e flussi di dati concordati al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività a valle del processo;
- valutare e monitorare i livelli qualitativi, oltre che quantitativi, del servizio erogato, al fine di definire strategie di gestione ed evoluzione del servizio stesso.

Il Consolidatore deve, inoltre, fornire tramite i flussi di dati e/o apposita reportistica richiesta dall'Istituto, tutti gli elementi informativi necessari all'alimentazione delle banche dati dell'INAIL, in modo da consentire le seguenti attività:

- monitoraggio dei tempi relativi alle diverse lavorazioni;
- monitoraggio dei dati quantitativi relativi alle diverse lavorazioni ai fini dei controlli;
- monitoraggio dei dati quantitativi relativi alle diverse lavorazioni ai fini delle esecuzioni di elaborazioni e analisi statistiche;
- gestione della reportistica e rendicontazione ai fini del controllo e del rilascio della regolare esecuzione, propedeutica alla fatturazione.

Il Fornitore deve garantire la correttezza e il costante aggiornamento dei dati forniti a INAIL.

Al fine di verificare la rispondenza ai requisiti espressi e la corretta operatività di ogni flusso di dati (relativi alle diverse procedure conferenti), l'INAIL, nei primi 3 (tre) mesi di decorrenza del contratto, svolgerà, con il supporto del Consolidatore e dei Recapitisti dell'INAIL e senza costi/oneri aggiuntivi per l'Istituto, un apposito collaudo, attraverso una serie di casi di test, pianificati dal Consolidatore e ritenuti significativi da parte dell'Istituto, rispetto a tutte le modalità di lavorazione, scambio di dati, consultazione di informazioni e quant'altro previsto dal presente Capitolato Tecnico, ivi comprese le modalità di fatturazione e la documentazione allegata con il dettaglio delle attività svolte, nonché i diversi template, le distinte e la reportistica di rendicontazione e di monitoraggio e la realizzazione del cruscotto come da offerta tecnica. In tale collaudo dovranno essere anche esaminate le omologazioni rilasciate dal Recapitista in relazione ai diversi prodotti postali da trattare.

Solo in caso di esito positivo del suddetto collaudo (da riferirsi alla totalità degli aspetti succitati), si potrà passare alla fase di erogazione dei servizi.



Nel caso in cui il collaudo abbia esito negativo, o parziale, l'Istituto, oltre all'applicazione delle penali previste, provvederà entro 5 giorni lavorativi dalla data di chiusura del collaudo stesso a fornire al Consolidatore, con giudizio motivato, indicazioni scritte sulle mancanze riscontrate e sui gap da colmare. Il Consolidatore provvederà per le parti di competenza a eseguire le modifiche richieste e rendersi disponibile per un nuovo collaudo, entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla data di chiusura del precedente collaudo. L'Istituto, a partire dal secondo collaudo con esito negativo, sulla medesima funzionalità, si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione unilaterale del Contratto.

In corso d'opera l'Istituto si riserva di richiedere aggiornamenti/modifiche ai sistemi informatici, alla documentazione, ai flussi di dati messi a disposizione dal Consolidatore, senza che ciò comporti costi aggiuntivi per l'INAIL, entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta scritta inoltrata da INAIL, a seguito di valutazione di fattibilità eseguita di concerto tra le parti.

L'Istituto si riserva inoltre di effettuare modifiche ai propri sistemi informatici e/o alle proprie procedure amministrative, aventi eventualmente impatto sull'operatività del Fornitore, dandone preavviso per iscritto entro 20 giorni lavorativi, al fine di consentire ai medesimi gli opportuni interventi di adeguamento, nell'ottica di garantire la continuità del servizio.

A valle dell'esecuzione di adeguamenti a qualunque titolo effettuati dal Consolidatore, l'Istituto si riserva la possibilità di ripetere il collaudo in tutto o in parte.

Il Consolidatore deve garantire la disponibilità permanente dei propri sistemi informatici, secondo quanto previsto al paragrafo 5.4, per quanto rilevante ai fini dell'erogazione delle prestazioni di cui in oggetto. È inoltre responsabile della gestione e della correttezza delle informazioni e della copertura completa da malfunzionamento, hardware e software, per la parte di propria competenza. Il consolidatore dovrà operare in modo da evitare in modo assoluto eventuali blocchi di lavorazione della corrispondenza nel qual caso verranno applicate le penali previste salvo il riconoscimento del maggior danno.

6.2 Responsabili e Referenti dell'Istituto

All'atto della stipula del Contratto relativo ai servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, l'INAIL ai fini della corretta gestione amministrativa, tecnica e operativa e della fornitura individuerà le seguenti figure:

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art. 272 del D.P.R. 207/2010 che provvederà alla gestione di tutti gli aspetti contrattuali dell'appalto e al coordinamento delle fasi esecutive dello stesso oltreché alla gestione unitamente al Responsabile del Servizio del Fornitore di ogni tipo di controversia o criticità eventualmente rilevata durante la fase di esecuzione del contratto;
2. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), che provvede, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.
3. Il Responsabile tecnico INAIL, che provvede alla gestione delle attività tecniche connesse allo sviluppo delle applicazioni Inail che supportano la gestione della corrispondenza e al coordinamento delle attività operative e tecniche connesse all'erogazione dei servizi a monte e a valle del recapito, incluse le attività di gestione non di competenza di altri soggetti individuati dall'Istituto, nonché della gestione in esercizio delle applicazioni dell'Istituto che supportano la gestione della corrispondenza.
4. I Referenti tecnici INAIL delle varie procedure conferenti dell'Istituto, che presiedono tutte le fasi della postalizzazione per gli ambiti di competenza, dall'invio delle richieste di lavorazione al Consolidatore, allo scambio dei flussi di lavorazione, al controllo delle prove di stampa e alla verifica delle lavorazioni effettuate.

INAIL si riserva di modificare in corso d'opera i nominativi dei propri responsabili e referenti, di cui al presente paragrafo, con un preavviso di 2 giorni lavorativi.



Il Consolidatore deve fornire opportune utenze profilate alle diverse figure INAIL individuate (circa 20 utenze). In particolare ciascun Referente tecnico deve essere abilitato alla gestione esclusivamente delle lavorazioni di competenza, mentre le altre figure possono visualizzare tutte le lavorazioni presenti sul Sistema Informatico del Consolidatore.

6.3 Responsabile del Servizio del Fornitore

Il Fornitore deve mettere a disposizione dell'INAIL un Responsabile del Servizio che sarà responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi della fornitura, delle prestazioni rese e dei livelli di servizio.

Al Responsabile del Servizio spetta, tra l'altro, il compito di dirimere unitamente al RUP ogni tipo di controversia o criticità eventualmente rilevata durante la fase di gestione del contratto, fatta salva ogni possibilità, in caso di mancato accordo bonario, di rivalsa e/o risoluzione contrattuale prevista dalla Legge.

Il Responsabile del Servizio del Fornitore dovrà anche curare l'organizzazione, la realizzazione e il collaudo della fase preparatoria per l'avvio del servizio con la collaborazione del DEC e delle varie interfacce tecniche si rendessero necessarie così come individuate dall'Istituto. È compito del Responsabile del Servizio monitorare l'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto e porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Il Responsabile del Servizio dovrà possedere laurea o titolo di studio equiparato e esperienza professionale almeno quinquennale, anche non continuativa, negli ultimi dieci anni in coordinamento e monitoraggio di progetti riconducibili alle attività oggetto della presente iniziativa. Il fornitore dovrà rendere disponibile all'Istituto i relativi riferimenti ed il curriculum. INAIL, previa comunicazione scritta, si riserva in qualsiasi momento la facoltà di chiedere al Fornitore l'individuazione di un diverso Responsabile del Servizio con presentazione di relativo curriculum.

Il Responsabile del Servizio, nonché il personale tecnico del Fornitore, deve rendersi disponibile in maniera continuativa (anche più volte a settimana, se richiesto) per riunioni di approfondimento e verifica con i diversi referenti tecnici dell'Istituto sulle tematiche concernenti la fornitura in oggetto.

6.4 Presidio di supporto

Nei termini di cui al paragrafo 5.4 e con orario continuato, il Fornitore aggiudicatario deve rendere operativo un Presidio non necessariamente specifico in via esclusiva all'Istituto, al quale rivolgersi per problematiche relative all'esecuzione del Contratto.

Il Presidio dedicato deve essere raggiungibile mediante: un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria; un telefono mobile; un indirizzo e-mail. È assolutamente vietato fornire un numero telefonico a tariffazione speciale (199, 899 ecc).

Tale supporto deve essere erogato da una struttura messa a disposizione dal Fornitore, che provvede, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle verifiche e agli aggiornamenti tecnici richiesti/necessari (effettuati previa comunicazione all'INAIL e debita autorizzazione dell'Istituto), alla risoluzione e controllo di anomalie, alla predisposizione di reportistica sullo stato di avanzamento delle attività e dei costi, al supporto alle strutture INAIL, a fornire informazioni in merito al termine di lavorazione programmato, all'avvenuta lavorazione e al termine di consegna.

In particolare, il Presidio è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti connessi all'esecuzione della fornitura, nonché alla rendicontazione, reportistica e fatturazione.

Il Presidio dedicato ha inoltre il compito di prendere in carico le anomalie riscontrate e segnalate dall'Istituto, 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 dedicato devono essere tracciate, attraverso l'attribuzione, nei termini previsti al Pargr. 5.4, di un codice identificativo univoco (NUMERO CASO). I tempi di risposta completa e chiusura della segnalazione di anomalia o di richiesta chiarimenti, dalla data di attribuzione del "numero caso" sono indicati al paragrafo 5.4



Il Consolidatore, deve mettere a disposizione di INAIL una reportistica periodica (si veda paragrafo 5.5) sulle anomalie riscontrate e sulla relativa lavorazione e risoluzione.

7 PIANO DI SUBENTRO

Il subentro è una fase cruciale per l'avvio della fornitura e consiste nella predisposizione degli ambienti di lavoro, fisici e informatici, necessari al Consolidatore per l'esecuzione dei servizi richiesti da Inail.

Al fine di garantire la continuità di erogazione del servizio durante la transizione da un contratto in chiusura ad un nuovo contratto in avviamento, si prevede un periodo di subentro della durata massima di 3 (tre) mesi dalla data di inizio delle attività oggetto del contratto.

Durante questo periodo il Consolidatore si affiancherà al personale della Committente per acquisire le competenze necessarie all'erogazione dei servizi contrattualmente previsti e raggiungere il necessario grado di autonomia operativa.

Entro i primi due mesi del periodo previsto per il subentro (tre mesi) il Fornitore dovrà, altresì, conseguire con il/i recapitista/i tutte le omologazioni necessarie per la postalizzazione della corrispondenza dell'Istituto per tutti i vari prodotti postali in uso e mettere a punto la gestione dei flussi informatici trasmessi da Inail per la postalizzazione e strutturare i flussi di ritorno di monitoraggio dei servizi, di rendicontazione e di gestione dell'esito delle postalizzazioni.

È compito del Consolidatore redigere il piano di subentro, da presentare nell'ambito dell'Offerta Tecnica nel rispetto di quanto descritto nel capitolato d'oneri.

Sono a carico del Consolidatore e non devono comportare nessun onere per Inail i costi del personale impiegato durante il periodo di subentro.

Al termine del periodo di subentro il Consolidatore deve essere pienamente operativo per l'esecuzione dei Servizi oggetto della fornitura.

Nella fase di subentro dovrà essere ricompresa l'attività di collaudo del Sistema Informatico che dovrà essere svolta nei primi 3 (tre) mesi di decorrenza del contratto, come indicato al paragrafo 5.4 e meglio precisato al paragrafo 6 "Governo e Monitoraggio dei Servizi". L'attività prevista dal piano non prevede costi aggiuntivi per l'Amministrazione e si intenderà conclusa favorevolmente a seguito di apposito verbale redatto fra le parti ("verbale di avvio dell'esecuzione").

8 ATTIVITÀ DI FINE FORNITURA

Negli ultimi 3 (tre) mesi del periodo contrattuale, senza alcun onere aggiuntivo, il Consolidatore deve garantire il trasferimento ad Inail di tutti i dati, files e informazioni lavorati e gestiti nel Sistema Informatico, su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk) /canale informatico sicuro (SFTP), con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili gestiti dal Consolidatore.

Al fine di rendere la prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile, su richiesta di Inail, il Consolidatore eseguirà il trasferimento degli oggetti descritti seguendo un programma formativo/di affiancamento che potrà prevedere, a titolo di esempio, docenze, sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni.

È compito del Consolidatore redigere il piano delle attività di fine fornitura da presentare nell'ambito dell'Offerta Tecnica nel rispetto di quanto descritto nel presente Capitolato Tecnico e nel Capitolato d'Oneri. L'attività prevista dal piano non prevede costi aggiuntivi per l'Amministrazione e si intenderà conclusa favorevolmente a seguito di apposito verbale redatto fra le parti ("verbale di fine fornitura").