

Appendice 11AdE - Procedura sul processo di pre-fatturazione fatturazione dei servizi

Nel presente documento vengono forniti alcuni dettagli procedurali relativi ai processi di pre-fatturazione e fatturazione delle prestazioni rese dal Consolidatore nel corso dell'esecuzione dell'Accordo quadro.

1. Pre-fatturazione per le attività di stampa, imbustamento/trattamento e conferimento della corrispondenza svolte dal Consolidatore aggiudicatario

La fatturazione dei servizi erogati dal Consolidatore, che avrà una cadenza mensile, sarà preceduta da una fase di pre-fatturazione, consistente nella trasmissione – attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia – di una pre-fattura i cui contenuti vengono descritti di seguito.

Tale “pre-fattura” dovrà contenere i dati di dettaglio relativi ai servizi che risultano resi dal Consolidatore nel mese precedente (d’ora in avanti anche “mese di riferimento”).

La suddetta “pre-fattura”, relativa al mese di riferimento, sarà inviata dal Consolidatore alla Committente entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

La “pre-fattura” conterrà in modo chiaro i seguenti elementi minimi:

- Codice identificativo della Richiesta di Lavorazione;
- Data di spedizione;
- Tipologia di lavorazione del plico (T1, T2, T3 o T4)
- aree di destinazione o formato invio laddove applicabili;
- Quantità dei plichi lavorati;
- Tariffa unitaria relativa alla Tipologia di lavorazione del plico;
- Quantità di fogli aggiuntivi lavorati;
- Tariffa unitaria relativa alla Tipologia lavorazione del foglio aggiuntivo;
- Importi parziali e totali (in euro).

Si fa presente che occorrerà distinguere le pre-fatture relative alla posta massiva da Ced Centrale e da Ced territoriale, le quali dovranno essere dettagliate per ogni singola Direzione Regionale/Provinciale. A tal fine, andrà creato un apposito codice per identificare tali atti, nonché eventuali sotto codici per identificare il numero delle spedizioni effettuate a livello di Ufficio Territoriale.

Fissati i contenuti della pre-fattura, si evidenzia che il Consolidatore dovrà tenere distinti nel processo di pre-fatturazione e fatturazione i servizi resi relativamente alla corrispondenza che dovrà essere conferita al Fornitore del Servizio Universale, così come indicato dalla Committente nella relativa Richiesta di Lavorazione.

Entro 7 giorni solari successivi alla ricezione della “pre-fattura” del Consolidatore, la Committente effettuerà le verifiche amministrative di competenza e, in assenza di rilievi, rilascerà tramite posta elettronica o altre modalità di trasmissione il certificato di regolare esecuzione del servizio e quindi il proprio benessere alla fatturazione, comunicando il numero di “Regolare Esecuzione” relativo alle

prestazioni effettuate nel mese di riferimento e regolarmente svolte dal Consolidatore, come previsto dai paragrafi 5 e 6 del Capitolato Tecnico.

In caso contrario, laddove dalle verifiche dovessero emergere dei rilievi o delle incongruenze, la Committente entro il predetto termine (7 giorni solari successivi alla ricezione della "pre-fattura"), trasmetterà al Consolidatore una comunicazione di impossibilità a rilasciare il suddetto certificato di verifica di conformità, con evidenza delle incongruenze rilevate, concedendo al Consolidatore un opportuno termine, non inferiore a 7 giorni solari, per chiarire le incongruenze in argomento.

La Committente provvederà ad analizzare i chiarimenti ricevuti ai fini dell'eventuale rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio e conseguente benessere alla fatturazione.

Qualora, in tempi utili per l'emissione della fattura, non sia stato possibile risolvere le incongruenze riscontrate dalla Committente, il Consolidatore procederà all'emissione della fattura per i soli servizi per i quali la Committente abbia rilasciato il certificato di regolare esecuzione del servizio e benessere alla fatturazione.

Le incongruenze riscontrate e rimaste irrisolte saranno poi affrontate nel processo di fatturazione del mese successivo.

Il suddetto certificato nonché la comunicazione di impossibilità a rilasciare lo stesso saranno trasmessi in formato elettronico via email o attraverso un'infrastruttura di scambio file (FTPS/SFTP) o attraverso applicazioni software basate su Web Service o altra modalità di trasmissione, stabilita dalla Committente in accordo con il Consolidatore entro 60 giorni solari dall'avvio del servizio.

L'Agenzia si riserva la facoltà di modificare, in qualsiasi momento, nel corso dell'esecuzione del contratto, i formati dei flussi informatici senza alcun onere aggiuntivo per la Committente medesima. In ogni caso, ogni modifica sarà comunicata al Consolidatore con un preavviso di almeno 50 giorni solari.

2. Processo di fatturazione

Una volta ricevuto il certificato di regolare esecuzione del servizio e il relativo benessere alla fatturazione, il Consolidatore potrà emettere la fattura che dovrà includere esclusivamente i servizi per cui si è ricevuto il relativo benessere e ferma restando l'obbligo di fatturare separatamente i servizi resi con riferimento alla corrispondenza conferita al FSU.

In via esemplificativa, pertanto, viene richiesta l'emissione di:

- una fattura mensile per i servizi a monte del recapito resi ed afferenti a tutta la corrispondenza massiva da CED Centrale, ad eccezione di quella conferita all'FSU;
- una fattura mensile per i servizi a monte del recapito resi ed afferenti a tutta la corrispondenza massiva da CED Territoriale, ad eccezione di quella conferita all'FSU
- una fattura mensile per il servizio a monte del recapito della corrispondenza conferita all'FSU.

Tutte le fatture dovranno essere emesse con cadenza mensile e dovranno essere inviate attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, avendo cura di inserire il codice destinatario IPA pertinente, che sarà riportato nel contratto esecutivo, oltre al Codice Identificativo Gara (CIG) indicato negli atti di gara.

Nell'Allegato 1 "Elenco Uffici fatturazione" sono indicati, in via esemplificativa e non esaustiva, gli Uffici responsabili, completi di indicazione del codice IPA, per la procedura di pre-fatturazione e fatturazione, e conseguente pagamento, delle prestazioni rese. AdE si riserva la facoltà di modificare tale elenco senza alcun onere a suo carico; ogni modifica sarà comunicata tempestivamente al Recapitista al fine di evitare disservizi nel corso dell'esecuzione del contratto.

La Committente, conformemente a quanto stabilito dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016, tratterrà lo 0,50% sull'imponibile. Detto importo sarà poi svincolato in sede di liquidazione finale, all'esito della verifica sulla regolarità contributiva ed assicurativa.

Con riferimento ai processi di pre-fatturazione e fatturazione, si fa espresso rinvio per tutto quanto non disciplinato nel Capitolato tecnico e nella presente Appendice a quanto indicato nello Schema di Accordo quadro allegato al Capitolato d'onori dell'Appalto Specifico e a tutte le prescrizioni che saranno fornite dalla Committente a seguito dell'aggiudicazione e all'atto della sottoscrizione dell'accordo quadro e dei successivi contratti esecutivi.

Allegati:

All. 1 – Elenco degli Uffici per la fatturazione

All.2 – Fac-simile della pre-fattura per la corrispondenza elaborata dagli Uffici Mittenti

Elenco Uffici Pagatori dell'Agenzia delle Entrate

INDIRIZZI DI FATTURAZIONE						
SEDE LEGALE		CITTA'	INDIRIZZO	CAP		
AGENZIA DELLE ENTRATE		ROMA	VIA CRISTOFORO COLOMBO 426 C/D	00 145		
CODICI IPA INVIO FATTURE ELETTRONICHE E RIFERIMENTI UFFICI PAGATORI						
DIREZIONE	UFFICIO	CITTA'	INDIRIZZO	CAP	RIFERIMENTI	CODICE IPA
Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica - Settore Approvvigionamenti e Logistica	Ufficio Fornitori	ROMA	Via Giorgione, 159	00 147	EMAIL: dc.ampl.fornitori@agenziaentrate.it - Tel. 06/50542297	X3DZ5I
Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica - Settore Approvvigionamenti e Logistica	Ufficio Approvvigionamenti in convenzione e in house	ROMA	Via Giorgione, 159	00 147	EMAIL: dc.ampl.ach@agenziaentrate.it - Tel. 0650543141	IB3XE4
Direzione Regionale ABRUZZO	Risorse Materiali	L' AQUILA	Via Zara, 10/12	67100	EMAIL: dr.abruzzo.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0862648242	HARF3J
Direzione Regionale BASILICATA	Risorse Materiali	POTENZA	Via dei Mille - C.da Canale	85100	EMAIL: dr.basilicata.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0971337233	ED1FOB
Direzione Provinciale BOLZANO	Gestione Risorse	BOLZANO	Piazza Tribunale, 2	39100	EMAIL: dp.bolzano.gr@agenziaentrate.it - Tel. 0471443230	F6HH86
Direzione Regionale CALABRIA	Risorse Materiali	CATANZARO	Via Lombardi s.n.c.	88100	EMAIL: dr.calabria.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0961542602	LIBBHF
Direzione Regionale CAMPANIA	Risorse Materiali	NAPOLI	Via Diaz ,11	80134	EMAIL: dr.campania.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0814281578	DHBAAH
Direzione Regionale EMILIA ROMAGNA	Risorse Materiali	BOLOGNA	Via Marco Polo, 60	40131	EMAIL: dr.emiliaromagna.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0516103215	HSIRQ2
Direzione Regionale FRIULI VENEZIA GIULIA	Risorse Materiali	TRIESTE	Viale Giulia, 75	34126	EMAIL: dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0404198440	03I5D
Direzione Regionale LAZIO	Risorse Materiali	ROMA	Via Capranesi, 54	155	EMAIL: dr.lazio.rm@agenziaentrate.it - Tel. 06225982328	1F803G
Direzione Regionale LIGURIA	Risorse Materiali	GENOVA	Via Fiume, 2	16121	EMAIL: dr.liguria.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0105548808	8SB4MD
Direzione Regionale LOMBARDIA	Risorse Materiali	MILANO	Via D.Manin, 25	20121	EMAIL: dr.lombardia.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0265504670	GB4P77
Direzione Regionale MARCHE	Risorse Materiali	ANCONA	Via Palestro, 15	60122	EMAIL: dr.marche.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0712274376	DOIBBL
Direzione Regionale MOLISE	Gestione Risorse	CAMPOBASSO	Via Scatolone, 4	86100	EMAIL: dr.molise.gr@agenziaentrate.it - Tel. 0874435312	2P63B6
Direzione Regionale PIEMONTE	Risorse Materiali	TORINO	Corso Vinzaglio, 8	10121	EMAIL: dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0115587498	IOJCIC
Direzione Regionale PUGLIA	Risorse Materiali	BARI	Via Amendola, 201/7	70126	EMAIL: dr.puglia.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0805490063	E4P4FD
Direzione Regionale SARDEGNA	Risorse Materiali	CAGLIARI	Via O. Bacaredda, 27	9127	EMAIL: dr.sardegna.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0704090221	C792AC
Direzione Regionale SICILIA	Risorse Materiali	PALERMO	Via Konrad Roentgen, 3	90146	EMAIL: dr.sicilia.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0916803337	J5ON12
Direzione Regionale TOSCANA	Risorse Materiali	FIRENZE	Via della Fortezza, 8	50129	EMAIL: dr.toscana.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0554978313	2ERKJA
Direzione Provinciale TRENTO	Gestione Risorse	TRENTO	Via Brennero, 133	38121	EMAIL: dp.trento.gr@agenziaentrate.it - Tel. 0461410913	F7B0R7
Direzione Regionale UMBRIA	Risorse Materiali	PERUGIA	Via Canali, 12	6124	EMAIL: dr.umbria.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0759110928	6OK5GB
Direzione Regionale VALLE D'AOSTA	Gestione Risorse	AOSTA	Piazza Manzetti, 2	11100	EMAIL: dr.valledaosta.gr@agenziaentrate.it - Tel. 0165306821	DLDJPI
Direzione Regionale VENETO	Risorse Materiali	VENEZIA	Via Giuseppe De Marchi, 16 - Marghera	30175	EMAIL: dr.veneto.rm@agenziaentrate.it - Tel. 0412904220	QBNNFA

PRE-FATTURA DELLA CORRISPONDENZA PREDISPOSTA DAGLI UFFICI MITTENTI									
Committente	Denominazione Ufficio Pagatore (ed eventuale codice identificativo)	Denominazione Ufficio Mittente (ed eventuale codice identificativo)	DATA SPEDIZIONE	Tipologia di invio utilizzata/servizio	Porto di Peso	Luogo Spedizione	Q.tà Ordine	Importo unitario	Totale
Agenzia delle Entrate				Posta Non Raccomandata Non Massiva	Scaglione 0 - 20 gr		1	€ -	€ -
				Posta Raccomandata Non Massiva			2	€ -	€ -
				Posta Assicurata				€ -	€ -
				Avviso di ricevimento				€ -	€ -
							€ -	€ -
								€ -	€ -
								€ -	€ -