



ALLEGATO A

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E DI INDICIZZAZIONE DEI FASCICOLI PENDENTI DELLA CANCELLERIA AMMINISTRATIVA DEL TRIBUNALE

OGGETTO ED ESECUZIONE DELLA FORNITURA A LOTTO UNICO

L'oggetto della presente asta pubblica è la digitalizzazione e indicizzazione dei documenti cartacei presenti all'interno dei fascicoli pendenti, relativi a procedimenti non conclusi, gestiti dalla Cancelleria Amministrativa del Tribunale.

Il servizio dovrà essere prestato presso i locali della Cancelleria Amministrativa del Tribunale, durante l'orario d'ufficio della Pubblica Amministrazione (lunedì, martedì e venerdì dalle ore 8:15 alle ore 14:15; mercoledì e giovedì dalle ore 8:15 alle ore 18:00) con scanner e software in licenza che consenta la trasformazione in testo ricercabile forniti dalla ditta aggiudicataria, dei quali dovranno essere indicate le specifiche tecniche dettagliate e con personale assolutamente affidabile e consapevole della responsabilità affidata e del segreto d'ufficio a cui è vincolato a norma di legge, secondo modalità organizzative indicate dalla stessa Cancelleria, per circa 200 fascicoli costituiti in media di 300 pagine.

Per l'attività di scansione la Pubblica Amministrazione potrà mettere a disposizione n. 2 figure professionali, da reperire tra i lavoratori socialmente utili (LSU) in base alle disponibilità delle apposite liste, che dovranno essere coadiuvate dal personale della ditta aggiudicataria, responsabile del risultato; le ditte partecipanti pertanto dovranno presentare l'offerta con la doppia opzione con l'utilizzo di lavoratori socialmente utili, oppure con personale esclusivo della ditta aggiudicataria.

I documenti digitalizzati saranno custoditi in apposita area di stoccaggio (repository) situata nella server farm della Pubblica Amministrazione.

I documenti digitalizzati massivamente dovranno essere associati alle relative iscrizioni a registro. A questo scopo la digitalizzazione dei documenti dovrà seguire alcune specifiche linee guida, illustrate in seguito.

In base alla strutturazione del Procedimento Amministrativo, esistono i seguenti gradi di giudizio, da gestirsi tramite registri / fasi:

1. **PR1** - Processo di Primo Grado
2. **APP** - Processo di Appello
3. **RIC** - Ricorso avverso Sanzioni Amministrative
4. **PR3** - Giudizio di Terza Istanza

In ciascuna di tali fasi è possibile individuare apposite categorie delle parti che producono la documentazione afferente al procedimento. Di conseguenza in ciascuna iscrizione di registro si può ottenere la seguente suddivisione per "cartelle":

1. Processo di Primo Grado
 - **Ric** - Atti del Ricorrente
 - **Res** - Atti del Resistente
 - **Ctr** - Atti dei Controinteressati
 - **Canc** - Atti della Cancelleria
 - **Giud** - Atti del Giudice
 - **Inc** - Atti Incidentali
 - **Ter** - Interventi di Terzi
 - **GiudStr** - Giudizi per i Rimedi Straordinari [*]



2. Processo di Appello
 - **App** - Atti dell'Appellante
 - **Appto** - Atti dell'Appellato
 - **Ctr** - Atti dei Controinteressati
 - **Canc** - Atti della Cancelleria
 - **Giud** - Atti del Giudice
 - **Inc** - Atti Incidentali
 - **Ter** - Interventi di Terzi
 - **GiudStr** - Giudizi per i Rimedi Straordinari [*]
3. Ricorso avverso Sanzioni Amministrative
 - **Ric** - Atti del Ricorrente
 - **Res** - Atti del Resistente
 - **Canc** - Atti della Cancelleria
 - **Giud** - Atti del Giudice
 - **Pol** - Atti dei Corpi di Polizia
4. Giudizio di Terza Istanza
 - **Ric** - Atti del Ricorrente
 - **Res** - Atti del Resistente
 - **Canc** - Atti della Cancelleria
 - **Giud** - Atti del Giudice

Si nota che "Processo di Primo Grado" e "Processo di Appello" ricalcano la medesima struttura di ripartizione delle parti che producono gli atti/documenti. [*] i Giudizi per i Rimedi Straordinari costituiscono un eventuale segmento a sé stante, che si può generare a partire da un procedimento e una volta concluso ne determina le modalità di prosecuzione. Per praticità di catalogazione e consultazione si valuta sia conveniente per il momento archiviare gli atti di questa categoria in una sotto-cartella situata dentro il fascicolo del procedimento amministrativo di riferimento.

I file prodotti durante la digitalizzazione dei documenti cartacei potranno essere depositati in apposita area temporanea e in apposita sotto-cartella numerata per ciascun fascicolo (es. "/.../AREATEMP/PR1/2020/0001")

E' necessaria apposita interfaccia software per rinominare (e quindi catalogare correttamente) ciascun file di documento digitalizzato. Una volta rinominati in base alle linee guida e così catalogati, i file potranno essere spostati nel filesystem dell'archivio documentale effettivo, ciascuno nella corretta posizione di destinazione (es. "/.../ARCHIVIO/PR1/2020/0001"). L'interfaccia software dovrà gestire l'elenco dei file dei documenti digitalizzati, con la visualizzazione degli stessi, e prevedere i filtri di ricerca per area di lavoro (areatemp/archivio) e per Registro, Anno e Numero di fascicolo.

Linee guida per la digitalizzazione dei documenti

Per poter ricondurre in automatico al proprio fascicolo di appartenenza ogni documento digitalizzato tramite procedimento massivo, occorre aderire alle seguenti linee guida durante la fase di acquisizione.

- I documenti devono essere acquisiti nella loro interezza, senza omissioni di sorta.
- I documenti devono essere digitalizzati in formato PDF, con la minima risoluzione grafica che ne permetta agevole lettura, in modo che al contempo sia ridotta al minimo necessario la dimensione finale del file da conservare.
- Ove applicabile, la digitalizzazione applicherà anche il riconoscimento OCR del testo del documento.
- La scelta dello specifico formato PDF dovrà considerare le necessità di archiviazione (es. PDF/A per la conservazione a lungo termine).
- I file dei documenti digitalizzati devono essere nominati in modo tale che sia possibile a posteriori il



riconoscimento automatico di che cosa si tratta; nello specifico il file deve essere riconducibile:

- a) al registro [3 caratteri] ed al fascicolo di appartenenza [4 caratteri anno, separatore, 4 caratteri numero]
- b) in caso di eventuali "allegati" devono essere gestiti quali sottofascicoli composti a loro volta da documenti con fogli numerati.
- c) ai fogli numerati (dal/al, numerazione assoluta nel fascicolo) [4 cifre num.foglio inizio, separatore, 4 cifre num.foglio fine]
- d) alla parte [da 3 a 7 caratteri], in base gli elenchi di cui alla precedente sezione.
- e) alla codifica [2 cifre] della tipologia documentale di appartenenza [**]
- f) Eventuale descrizione [caratteri alfanumerici (senza spazi)]

[**] in accordo con la Cancelleria Amministrativa, sarà compilato un elenco di tipologie di atti, in modo che la nomenclatura dei file dei documenti digitalizzati possa avvenire in maniera guidata. Qualora in tale fase si riscontri la necessità di utilizzare categorie aggiuntive rispetto a quelle previste, la Cancelleria provvederà a definire nuove denominazioni.

Seguono alcuni esempi di nome-file, in cui si possono distinguere le sottoparti su elencate, separate dal carattere '_':

PR12020-0001_0012-0028_Ric_05_xxyyyaaa.pdf
PR12020-0001_ALL001_0001-0010_Res_08_abcdefg.pdf

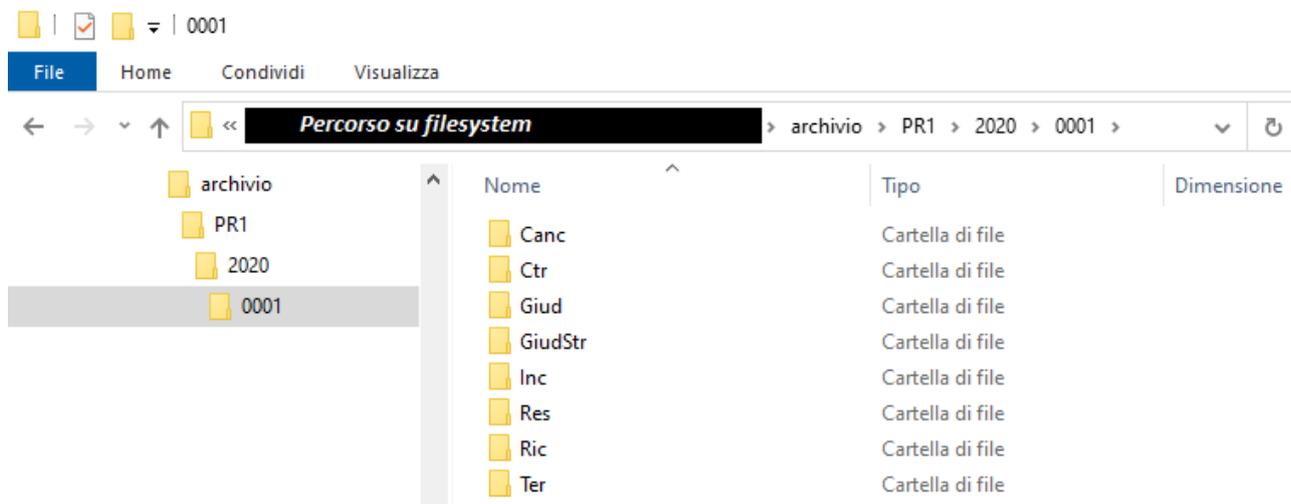
Nota: il nome completo del file deve essere univoco in tutto l'archivio.

- | | |
|-----------------|---|
| PR1 | è il Registro del Processo di Primo Grado (obbligatorio) |
| 2020 | anno di riferimento del registro (obbligatorio) |
| _ | separatore tra anno e numero fascicolo (obbligatorio), carattere riservato |
| 0001 | numero di fascicolo nell'anno di registro (obbligatorio) |
| _ | separatore tra le diverse componenti (facoltativo, da utilizzare quando si applica la successiva parte facoltativa), carattere riservato |
| ALL001 | stringa ALL seguita dal numero del documento (parte facoltativa*) |
| _ | separatore tra le diverse componenti (obbligatorio), carattere riservato |
| 0012 | numero del foglio iniziale (obbligatorio), numerazione assoluta nel fascicolo |
| _ | separatore tra numeri di foglio iniziale e finale (obbligatorio), carattere riservato |
| 0028 | numero del foglio finale (obbligatorio), numerazione assoluta nel fascicolo |
| _ | separatore tra le diverse componenti (obbligatorio), carattere riservato |
| Ric | parte che ha prodotto il documento (obbligatorio) |
| _ | separatore tra le diverse componenti (obbligatorio), carattere riservato |
| 05 | categoria di documento (obbligatorio), in base alla codifica da concordare |
| _ | separatore tra le diverse componenti (facoltativo, da utilizzare quando si applica la successiva parte facoltativa), carattere riservato |
| xxyyyaaa | titolo o descrizione del file (facoltativa*) |



Collocazione dei file acquisiti su filesystem di appoggio

I file dei documenti digitalizzati dovranno essere collocati su un filesystem con la seguente struttura di direttori:



- **Sigla** del registro
 - **Anno** di registro
 - **Numero** iscrizione (numero fascicolo)
 - **Parte** (produzione documento)
 - FILE DEL/I DOCUMENTO/I relativi a questa parte

Per visionare l'archivio oggetto di digitalizzazione e indicizzazione è possibile effettuare un sopralluogo presso la Cancelleria Amministrativa, concordandolo preventivamente con la Cancelleria stessa (tel. 0549/882632).

HARDWARE

2 postazioni di lavoro con 2 PC con Windows 10 Pro saranno messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione.

E' necessario che venga fornito almeno uno scanner high speed per la digitalizzazione dei documenti da parte del fornitore del servizio.

DIVIETI E SANZIONI

Il personale della ditta aggiudicataria che riveli ad estranei informazioni o notizie di carattere riservato o di cui sia venuto a conoscenza nel corso delle attività di cui al presente appalto, è punito ai sensi dell'articolo 377 del codice penale.

I documenti digitali derivanti dall'attività di scansione resteranno di proprietà esclusiva della Pubblica Amministrazione. E' espressamente vietata qualsiasi riproduzione o duplicazione.

Il committente si riserva ampia e insindacabile facoltà di effettuare verifiche, controlli di rispondenza e di qualità e accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla perfetta osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte negli atti di gara, senza che la ditta aggiudicataria nulla



possa eccepire.

Dovrà essere evitato ogni danno alla documentazione originaria. I documenti, al termine del processo di acquisizione, dovranno essere ricomposti e restituiti ai funzionari della Cancelleria Amministrativa del Tribunale nelle stesse condizioni in cui erano stati consegnati.

Il servizio fornito dovrà essere conforme alle specifiche tecniche descritte negli atti di gara e non saranno accettate variazioni.

Appena effettuata la scansione e l'indicizzazione dei primi 5 fascicoli, la Cancelleria Amministrativa del Tribunale verificherà la rispondenza alle specifiche tecniche prescritte ed alle proprie esigenze procedurali e redigerà apposito verbale.

Gli eventuali difetti risultanti dal verbale di cui al comma precedente dovranno essere risolti tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla comunicazione.

Il completamento del servizio di digitalizzazione ed indicizzazione dei fascicoli dovrà essere dichiarato dalla Cancelleria Amministrativa del Tribunale.

TEMPI DI CONSEGNA

La consegna dei documenti scansionati e indicizzati con le specifiche indicate negli atti di gara deve avvenire entro il termine di 3 mesi dalla data di commissione del servizio.

In caso di mancato rispetto del termine di cui sopra saranno applicate le penali previste all'articolo 19 del capitolato generale, fatte salve eventuali cause non imputabili al fornitore.

NOMINA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Divenuta efficace la delibera di aggiudicazione, a seguito del controllo preventivo di legittimità da parte del competente organo di controllo, la Stazione Appaltante nominerà il Direttore dell'esecuzione in conformità a quanto previsto all'articolo 30, comma 2, del Decreto Delegato n. 26/2015 e successive modifiche.