



SEGRETARIATO GENERALE della GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Servizio per l'Informatica

Capitolato tecnico relativo all'acquisizione di servizi di dematerializzazione dell'archivio storico delle sentenze e di un *software* accessorio di gestione e indicizzazione documentale

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Ambito della fornitura.....	3
3. Oggetto della fornitura	3
4. Caratteristiche della fornitura.....	4
4.1. Processi di lavorazione, attività e <i>deliverable</i> contrattuali	4
4.2. Modalità di esecuzione della fornitura: luoghi e tempi.....	6
5. Dimensionamento dei servizi	7
6. <i>Governance</i> del contratto.....	7
6.1. Responsabili.....	7
6.2. Piano di lavoro operativo e verifiche di conformità	7
7. Garanzia e servizi di manutenzione correttiva e adeguativa.....	8
7.1. Garanzia.....	8
7.2. Manutenzione correttiva e adeguativa.....	8
8. Sicurezza	9
9. Livelli di servizio e penali	9
10. Figure professionali e team di servizio	9
11. DUVRI	10
12. Informazioni riservate	10
13. Offerta Tecnica	10
13.1. Valutazione offerta tecnica – parametri e punteggi	11

1. PREMESSA

Il presente capitolato tecnico ha l'obiettivo di fornire tutti gli elementi necessari relativi alla predisposizione di una offerta tecnico economica per la dematerializzazione di una parte dell'archivio storico delle sentenze e l'acquisizione di un *software* di gestione ed indicizzazione documentale.

Si fa presente che il servizio di dematerializzazione e il *software* di gestione documentale e di indicizzazione devono soddisfare gli obblighi previsti dai vigenti adempimenti normativi a tutela dell'integrità del patrimonio archivistico (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), in materia di trattamento e digitalizzazione della documentazione amministrativa (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e a tutela della riservatezza dei dati (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). Inoltre devono consentire un'efficiente gestione documentale delle sentenze, che ne permetta un'efficace ricerca in funzione di corrette indicizzazioni elettroniche attraverso il sito internet della Giustizia Amministrativa.

Con il termine "Amministrazione" va inteso il Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa oppure Giustizia Amministrativa (G.A.), mentre con il termine "Fornitore" va intesa l'Impresa aggiudicataria della fornitura di servizi descritta nel presente capitolato tecnico.

2. AMBITO DELLA FORNITURA

La fornitura è relativa all'esigenza dell'Amministrazione di dematerializzare le sentenze del periodo storico compreso tra il 1951 e il 1961, con particolare riferimento a quelle delle sezioni giurisdizionali IV, V e VI del Consiglio di Stato. Tali sottoinsieme di sentenze, infatti rappresenta una delle parti maggiormente deteriorate all'interno dell'archivio del Consiglio di Stato. Il deterioramento è principalmente imputabile a condizioni temporali ed ambientali, che hanno determinato una sempre maggiore perdita di qualità di consistenti parti dell'archivio, sia con riferimento alle rilegature dei volumi nei quali tali sentenze sono raccolte sia ai fogli che le costituiscono.

La particolare struttura delle stesse che è, per tradizione giuridica ed elementi normativi del tempo, generalmente costituita di documenti divisi *de facto* in due parti comunemente indicate con i nomi di "Fatto" e di "Diritto", le rende fortemente difformi in termini di numero di pagine. Il minimo numero di pagine che costituiscono le due parti sono di 2 e 4 pagine. Il numero di pagine complessive, tuttavia, può variare notevolmente in funzione della sentenza e degli atti processuali. In generale è impossibile effettuare una stima accurata del numero di pagine medie con tecniche di inferenza statistica, sia con riferimento alla generalità delle stesse che ad eventuali classificazioni giuridiche, o di effettuare un conteggio manuale delle stesse, che determinerebbe lunghi tempi di raccolta dei principali elementi bibliografici atti a caratterizzarle ed elevati impieghi di risorse sia in termini economici sia di manodopera.

Si evidenzia che l'Amministrazione ha avviato da qualche anno un processo di informatizzazione dei propri sistemi, anche a fronte dell'esigenza più recente di implementazione del Processo Amministrativo Telematico installato sull'infrastruttura hardware del proprio Centro Elaborazione Dati, che dovranno ospitare le sentenze digitalizzate.

3. OGGETTO DELLA FORNITURA

Di seguito vengono indicati gli elementi oggetto dell'appalto:

1. Dematerializzazione delle sentenze. Il totale delle sentenze da dematerializzare è di circa 38.000 per un totale di circa 300.000 pagine afferenti al periodo storico compreso tra il 1951 e il 1961. Il Fornitore dovrà effettuare un preliminare sopralluogo prima della proposta di offerta al fine di valutare l'effettiva consistenza del processo di dematerializzazione e lo stato di deterioramento delle sentenze che andranno sottoposte a un processo di sanificazione in loco, se eccessivamente deteriorate e illeggibili.
2. Movimentazione dei fascicoli delle sentenze (a garanzia del mantenimento dello stato delle stesse) dall'archivio ai locali indicati dall'Amministrazione dotati di apparati elettrici, telefonici, connettività

internet.

3. Ricomposizione dei volumi ove squinternati, spolveratura e riallocazione delle sentenze negli appositi spazi presso gli archivi indicati dall'Amministrazione.
4. Sviluppo di *software ad hoc* per la gestione e l'indicizzazione documentale delle sentenze che ne consenta un utilizzo efficace attraverso "query" di ricerca bibliografica a raffinamenti successivi nel DBMS (*Database Management System*). Il *software* sviluppato dovrà essere integrabile con la piattaforma web della G.A. e le sentenze dovranno essere rese fruibili anche dal sito internet.
5. Supporto specialistico da erogare su richiesta dall'avvio delle attività e con modalità che verranno indicate dall'Amministrazione.
6. Garanzia e manutenzione del *software* oggetto della fornitura per la durata contrattuale, come descritto dettagliatamente nella sezione 7.2 del presente capitolato intitolata "Garanzia e servizi di manutenzione correttiva e adeguativa".
7. Sanificazione delle sentenze maggiormente deteriorate e illeggibili. Tale servizio è incluso nell'offerta e deve essere prestato secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4.1.

4. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

4.1. Processi di lavorazione, attività e *deliverable* contrattuali

Il Fornitore dovrà concordare con l'Amministrazione i flussi di lavoro per ciascuna delle attività previste dalla fornitura. Di seguito vengono descritte più in dettaglio le caratteristiche della fornitura in termini di processi, attività e *deliverable* contrattuali.

- A) Il Fornitore dovrà preliminarmente effettuare sopralluoghi da concordare con il Responsabile Unico del Procedimento o altra persona incaricata dall'Amministrazione, al fine di procedere alla valutazione dell'effettiva consistenza del processo di dematerializzazione relativo al numero di pagine stimate delle sentenze, con particolare riferimento a quelle delle sezioni giurisdizionali IV, V e VI del Consiglio di Stato.
- B) Movimentazione dei volumi e trasferimento nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione per eseguire le attività previste per il processo di dematerializzazione. I locali saranno ubicati preferibilmente all'interno dello stabile in prossimità dell'Archivio delle sentenze o comunque in sale localizzate nelle vicinanze di Piazza Monte di Pietà nel raggio di circa 300 metri. Il trasferimento dei volumi deve avvenire da parte del Fornitore ed essere eseguito nella massima cura della documentazione originale. Si anticipa che al termine delle attività il materiale andrà riallocato in luogo indicato dall'Amministrazione.
- C) Allestimento del centro di scansione presso i locali indicati dall'Amministrazione. Il Fornitore con proprio personale e propri mezzi trasferirà le apparecchiature necessarie alla lavorazione per l'allestimento delle sale e secondo le esigenze di lavorazione della documentazione. In particolare si predisporranno presso i locali tutte le apparecchiature e gli strumenti atti allo svolgimento delle attività (sia relative alla produzione sia ai test) quali scanner, *software* di back-office, PC Client e quant'altro utile ai fini dell'esecuzione delle attività. Il Fornitore dovrà essere autonomo nello svolgimento delle attività. Al termine delle attività il Fornitore procederà con la disinstallazione e il ritiro delle apparecchiature.

Gli apparati rimarranno di proprietà del Fornitore che ne sarà responsabile per la cura ed il mantenimento funzionale per tutta la durata del progetto.

Si intendono compresi nei servizi di configurazione/installazione:

- la predisposizione degli ambienti per consentire test e verifiche da parte dell'Amministrazione sugli stati di avanzamento lavori;

- il supporto rivolto al personale dell'Amministrazione (o a terzi da essa designati) per le attività connesse alla predisposizione e all'esecuzione del collaudo;
- Resta inteso che i locali in cui verrà effettuato il servizio potranno essere ispezionati da ciascun operatore economico interessato in sede di sopralluogo. In tale occasione la ditta partecipante dovrà acquisire sotto la propria esclusiva responsabilità tutti gli elementi necessari per dimensionare adeguatamente i mezzi tecnici di esecuzione dell'appalto ed il Team del servizio, in modo da rispettare – rispetto ai locali messi a disposizione dalla Stazione Appaltante - le norme di sicurezza antiinfortunistiche e le cautele necessarie ad evitare pericoli ai locali dell'Amministrazione, a cose e a persone. L'operatore economico interessato è altresì tenuto a dimensionare i mezzi di esecuzione ed il Team di servizio offerti in base al DUVRI che sarà allegato dall'Amministrazione in sede di gara.

➤ D) Digitalizzazione su supporto immagine di alta qualità che consenta la ripresa digitale della documentazione di riferimento con una risoluzione minima di 200 dpi e a tutela degli originali.

Nello specifico:

- dovranno essere digitalizzate tutte le pagine di ciascuna delle sentenze raccolte in ciascun volume nell'ordine sequenziale previsto ed acquisite in modo che ogni pagina sia interamente compresa in una immagine digitale;
- in fase di acquisizione ottica dovranno essere eseguite manualmente o automaticamente attività finalizzate ad ottenere una qualità più elevata (rotazione e raddrizzamento immagini, rimozione dei bordi neri esterni al documento e delle possibili ombre a centro rilegatura, ecc.);
- il Fornitore dovrà effettuare la verifica della qualità delle scansioni con eventuale ri-scansione nel caso di accertamento di scarsa qualità o di eventuali carenze di leggibilità delle immagini nel rispetto degli standard definiti con l'Amministrazione;
- per ogni sentenza dovrà essere prodotto un file in formato PDF.

➤ E) Sanificazione delle sentenze per la disinfezione e disinfestazione limitatamente ai volumi particolarmente deteriorati ed in condizioni tali da non essere avviati alla scannerizzazione. Tali attività dovranno svolgersi all'interno dei locali della G.A secondo un procedimento che non faccia uso di sostanze chimiche tossico-nocive e che sia preventivamente concordato con l'Amministrazione.

➤ F) Fornitura del software per la gestione e l'indicizzazione documentale su cui il Fornitore provvede a caricare i file digitali e i relativi indici delle sentenze.

L'Amministrazione metterà a disposizione i sistemi di *storage* necessari e il Fornitore dovrà garantire la presa in carico, installazione, configurazione e avvio in esercizio del *software* che dovrà rispettare le seguenti caratteristiche:

- deve essere installato e configurato sui server localizzati presso il data center della G.A.;
- deve essere dedicato alla gestione digitale delle sentenze;
- deve consentire l'accesso ai file tramite interfaccia web ed integrarsi con il sito internet della G.A. (anche dal punto di vista del layout grafico) per consentire di effettuare anche ricerche attraverso il sito istituzionale garantendo elevati standard di sicurezza, performance e affidabilità delle stesse. In tale fase deve essere previsto lo sviluppo e il test delle componenti *software* necessarie per l'integrazione;
- deve rimanere di proprietà dell'Amministrazione.

L'Amministrazione concorderà con il Fornitore i tempi di rilascio, l'interfaccia utente, la compatibilità con i browser più diffusi.

Le sentenze devono essere ricercate sia attraverso il loro contenuto (*full text*) sia attraverso i dati e i metadati che le caratterizzano e in modo che la ricerca possa inoltre essere effettuata anche combinando diversi criteri (AND, OR, NOT). Una volta che la ricerca tramite operatori logici ha restituito un sottoinsieme di sentenze, quella testuale deve essere attiva solo all'interno di tale sottoinsieme.

L'indicizzazione deve essere effettuata a partire dalle immagini ottenute dopo la digitalizzazione registrando i dati identificativi e descrittivi di ogni sentenza in accordo a quanto concordato con

l'Amministrazione stessa.

Fermo restando che l'Amministrazione si riserva di identificare ulteriori campi per l'indicizzazione, le informazioni minime richieste per l'identificazione univoca delle sentenze sono:

- Giurisdizione (sono possibili 3 valori: IV – V – VI sezione del C.d.S.) indicato a livello di Volume;
- Anno della sentenza (da 1951 a 1961);
- Numero Sentenza;
- Numero Registro di Ricorso;
- Anno del ricorso;
- Data di pubblicazione della sentenza;
- Data della decisione;
- Parti in causa coinvolte;
- Provvedimento impugnato;
- Presidente, Relatore e membri del collegio giudicante.

In questa fase inoltre il Fornitore deve provvedere a sottoporre ogni file ad una procedura di riconoscimento automatico del testo OCR (*Optical Character Recognition*) considerando anche la natura delle sentenze eventualmente dattiloscritte oppure manoscritte. A fine lavorazione la procedura informatica deve generare un file PDF di tipo testuale per consentire la ricerca di parole chiave all'interno del file. Tale indicizzazione deve permettere un utilizzo efficace delle stesse attraverso "query" di ricerca bibliografica a raffinamenti successivi nel DBMS (*Database Management System*).

Sono invece espressamente escluse dalla fornitura:

- la fornitura di licenze software di ambiente diversa da quella necessaria allo sviluppo del progetto;
- la connettività rete.

- G) Rilascio copia digitale delle immagini e dati con gli indici descrittivi e identificativi in modo che le sentenze dematerializzate e indicizzate siano consegnate a cura del Fornitore anche su supporti di "storage" secondo modalità e tempi opportunamente concordati con l'Amministrazione. Nessuna copia delle immagini e dei dati dovrà comparire sui server del Fornitore.
- H) Maneggio con cura dei volumi delle sentenze al fine di garantirne il mantenimento dello stato originale;
- I) Ricomposizione dei volumi che risultavano già eventualmente squinternati e riallocazione dei volumi delle sentenze negli appositi spazi presso l'archivio del Consiglio di Stato in P.zza Monte di Pietà 33 o in altro locale limitrofo indicato dall'Amministrazione. Il processo di riallocazione dovrà garantire un corretto riposizionamento sugli scaffali in base al numero progressivo delle sentenze e agli anni in cui sono state pubblicate, secondo le consolidate procedure archivistiche comunemente utilizzate in tale ambito.
- L) Spolveratura delle diverse parti di volume attraverso l'utilizzo di sistemi (meccanici piuttosto che manuali) opportunamente individuati dal Fornitore, da effettuarsi presso la sede dell'Amministrazione. Occorre garantire che l'attività sia svolta con la massima cura nel maneggio della documentazione.
- M) Fornitura di documentazione sulle soluzioni in esercizio, sui prodotti e di presa in carico del servizio in lingua italiana salvo quella relativa a prodotti per cui non esista traduzione.
- N) Supporto specialistico: potrebbe espletarsi, su richiesta dell'Amministrazione, anche *in training on the job* sull'utilizzo del sistema.

4.2. Modalità di esecuzione della fornitura: luoghi e tempi

Tutte le attività della fornitura dovranno essere erogate esclusivamente in locali messi a disposizione dall'Amministrazione che, come anticipato al par. 4.1, saranno ubicati o all'interno dello stabile in prossimità dell'Archivio delle sentenze oppure in sale localizzate nelle vicinanze di Piazza Monte di Pietà nel raggio di circa 300 metri.

La fornitura dovrà essere erogata in un minimo di 5 ed in un massimo di otto mesi solari consecutivi dall'avvio delle attività, opportunamente formalizzato.

5. DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI

Nel presente paragrafo vengono descritte le dimensioni dei singoli servizi.

- L'ammontare complessivo delle sentenze da digitalizzare, così come indicato dall'Ufficio Affari Generali dell'Amministrazione, è di circa 38.000 per un totale di circa 300.000 pagine. In ogni caso il numero indicato è suscettibile di verifiche ed eventuali aggiustamenti. Il dimensionamento della digitalizzazione e indicizzazione va effettuato a corpo e deve comprendere anche l'attività di spolveratura.
- Il costo di sviluppo del *software* va inteso nel costo complessivo della fornitura che comprende anche attività di presa in carico, installazione, configurazione, collaudo e avvio in esercizio nonché rilascio documentazione e copia digitale delle immagini e dati degli indici descrittivi. Diventano di proprietà dell'Amministrazione il codice e i sorgenti delle maschere sviluppate per la gestione elettronica dell'archivio. I sorgenti vanno consegnati anche su supporti non riscrivibili.
- Il supporto specialistico va dimensionato in un massimale di cinque giornate persona; sono giornate da erogare a fronte di richiesta esplicita dell'Amministrazione e da consuntivare a consumo.
- Servizio di garanzia e manutenzione del *software*: da erogarsi con continuità a canone onnicomprensivo.
- Servizio di sanificazione da erogarsi nei limiti delle sentenze particolarmente deteriorate e per cui risulta impossibile la scannerizzazione (comunque nei limiti del 10% del complessivo numero delle sentenze da dematerializzare).

6. GOVERNANCE DEL CONTRATTO

6.1. Responsabili

L'Amministrazione indicherà un Responsabile del procedimento amministrativo (RUP) e un Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).

E' richiesto che il Fornitore indichi un Responsabile del contratto che garantisca la qualità complessiva della fornitura/servizi erogati, gestisca gli stati avanzamento lavori, operi quale interfaccia unica, sia tecnica sia amministrativa, verso l'Amministrazione e detenga poteri di delega all'interno dell'azienda tali da risolvere le potenziali criticità durante tutta la durata del contratto. E' previsto, altresì, un Responsabile delle attività a presidio, presente in loco ogni giorno.

6.2. Piano di lavoro operativo e verifiche di conformità

Entro 5 giorni lavorativi dalla data di avvio delle attività contrattuali, il Fornitore deve presentare un piano di lavoro complessivo, integrando quello presentato in fase di offerta, con l'indicazione puntuale delle fasi/attività, delle risorse da coinvolgere, al fine di avviare la soluzione di dematerializzazione, eventuale sanificazione e la fornitura del *software* di gestione ed indicizzazione documentale.

La data di avvio delle attività contrattuali sarà comunicata al Fornitore dal direttore dell'esecuzione del contratto, a valle della stipula del contratto e dopo una riunione di start-up tra Amministrazione e Fornitore.

Il Fornitore è responsabile della gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale per tutta la durata del servizio.

Per l'Amministrazione l'aspetto temporale di completamento delle attività è importante quanto la corretta esecuzione dell'attività stessa. Il non rispetto dei tempi previsti, indicati anche in fase di offerta, determinerà l'applicazione di penali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare attività di verifica di conformità al termine di ciascuna attività/fase per valutare se i tempi operativi sono in linea con il piano di lavoro predisposto in fase di avvio.

In qualunque momento l'Amministrazione potrà verificare, anche senza preavviso, la modalità di esecuzione delle attività e la fruibilità della documentazione lavorata, in aggiunta a verifiche settimanali di stato avanzamento lavori.

In particolare si prevede una fase di monitoraggio, sia dello stato di avanzamento delle attività sia della fruibilità del materiale acquisito a sistema, che sarà opportunamente concordata con l'Amministrazione in fase di avvio del progetto.

L'Amministrazione inoltre si riserva di richiedere documentazione attestante lo stato di avanzamento lavori nonché reportistica relativa al numero degli oggetti digitali prodotti.

Per l'espletamento delle attività di verifica di conformità il Fornitore dovrà comunicare la data di termine attività e pronti al collaudo. Il Fornitore deve anche fornire disponibilità a fornire assistenza tecnica durante le verifiche presso i locali dell'Amministrazione.

La manutenzione della soluzione avrà inizio nel momento in cui la soluzione sarà collaudata e funzionante in esercizio per tutti gli uffici della G.A.

Al termine delle operazioni la documentazione cartacea lavorata dovrà essere ricollocata ove indicato dall'Amministrazione.

7. GARANZIA E SERVIZI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA E ADEGUATIVA

7.1. Garanzia

Il *software* previsto nella fornitura sarà coperto da garanzia per una durata sancita di anni cinque a partire dalla data del collaudo positivo.

Alla cessazione dei cinque anni resta inteso che il software resterà di proprietà dell'Amministrazione.

Gli interventi in garanzia, da prevedersi per malfunzionamenti o difetti riguardanti il *software* e/o le regole di implementazione dovranno essere espletati, previa richiesta dell'Amministrazione, con il rispetto dei valori di soglia previsti per gli interventi di manutenzione correttiva di cui al paragrafo successivo.

7.2. Manutenzione correttiva e adeguativa

Riguardo agli interventi di manutenzione correttiva, si chiede di rispettare i seguenti tempi:

- intervento e ripristino sul *software* entro 8 ore lavorative dalla ricezione della segnalazione nel 96 % dei casi; entro 12 ore nel restante 4%;

- intervento e ripristino della fruibilità della sentenza nel caso di non leggibilità, entro 48 ore dalla ricezione della segnalazione.

Riguardo agli interventi di manutenzione adeguativa, si chiede di intervenire e ripristinare entro 16 ore dalla segnalazione nel 96% dei casi, entro 32 nel restante 4%.

I tempi indicati e relativi ai livelli di servizio si calcolano a partire comunicazione da parte dell'Amministrazione all'indirizzo PEC indicato dal Fornitore, se la ricezione stessa è avvenuta durante un giorno lavorativo nei seguenti orari:

- dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:30, dal lunedì al venerdì (escluse festività nazionali)

mentre coincide con le ore 9:00 del primo giorno lavorativo seguente a quello di ricezione della segnalazione, nel caso la segnalazione sia stata fatta al di fuori dell'orario sopra indicato.

I malfunzionamenti, le cui cause non sono imputabili a difetti presenti nel *software* applicativo ma ad errori tecnici, operativi o d'integrazione con altri sistemi (ad esempio interruzione di rete, uso improprio delle funzioni ecc.) comportano, da parte del servizio di manutenzione correttiva, comunque il supporto all'attività di diagnostica sulla causa del malfunzionamento, a fronte della segnalazione pervenuta, ma il ripristino verrà delegato alle strutture di competenza.

8. SICUREZZA

Le sentenze dematerializzate dovranno essere conformi alle disposizioni normative in materia di tutela della *privacy* e dei dati sensibili.

La digitalizzazione oggetto della fornitura dovrà essere gestita in modo da garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti con Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, nonché di quelle a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

9. LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

Al Fornitore è richiesto il rispetto di standard qualitativi: leggibilità delle pagine scansionate, assenza di duplicazioni, assenza di errori, completezza delle informazioni, tempestività nella rimozione degli errori, tempi di risposta del sistema entro 30 sec.

Il Fornitore si impegna a ripetere a proprie spese e a suo carico l'intero procedimento sul materiale che risulti qualitativamente non accettabile in base ai controlli effettuati in una delle fasi di monitoraggio previste al par. 6.2. In tal caso il Fornitore avrà a disposizione 5 giorni lavorativi per ripetere il procedimento, pena l'applicazione di una penale pari all'0,1 % dell'ammontare netto della fornitura. In ogni caso, la ripetizione del procedimento di scannerizzazione per errori non potrà comportare il superamento del termine di durata complessiva del servizio offerto dal fornitore.

Nello svolgimento delle attività sarà sottoposto a valutazione il rispetto dei tempi pianificati delle singole fasi/attività prevedendo una penale pari allo 0,1% per ogni giorno di ritardo sui tempi di consegna definiti nel piano predisposto in fase di offerta o nel piano operativo successivamente consegnato all'Amministrazione.

Si prevede altresì una penale pari a 0,1% dell'importo contrattuale, in caso di sfioramento dei tempi di intervento previsti come livelli di servizio per la manutenzione correttiva e adeguativa.

L'ammontare delle penalità non potrà superare il 10% del valore della fornitura (IVA esclusa) pena la risoluzione del contratto.

10. FIGURE PROFESSIONALI E TEAM DI SERVIZIO

E' responsabilità del Fornitore garantire la predisposizione del migliore gruppo di lavoro, Team di servizio per assicurare la corretta esecuzione dei servizi previsti nella fornitura.

In offerta tecnica, il Fornitore dovrà illustrare la composizione del Team di servizio proposto, fornendo, per ciascuna risorsa, il rispettivo curriculum vitae (CV) in formato europeo. A tal proposito si evidenzia che il Team di servizio dovrà essere composto in misura minima dalla figure professionali indicate nell'Appendice.

Il Fornitore dovrà presentare i CV delle figure professionali richieste.

Il Responsabile delle attività del Fornitore si impegnerà inoltre a far rispettare al proprio personale le norme comportamentali più consone alla permanenza in una sede della G.A.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ed ottenere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione del personale che abbia violato dette norme comportamentali e di sicurezza.

L'accesso ai locali è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato. Il Fornitore dovrà, pertanto, fornire un elenco del proprio personale addetto all'esecuzione del contratto e provvedere a comunicare tempestivamente le variazioni al Direttore dell'esecuzione.

11. DUVRI

In osservanza a quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 verrà redatto il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze). Il Fornitore si impegna ad adottare le misure eventualmente ivi indicate per eliminare - o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo - i rischi da interferenze fra le attività oggetto dell'appalto e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro dal committente. Detto documento sarà allegato in sede di indizione della RDO.

12. INFORMAZIONI RISERVATE

Qualsiasi notizia, documento, informazione concernente direttamente o indirettamente il lavoro svolto o l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, che venisse a conoscenza del personale del Fornitore, in relazione ai servizi prestati, dovrà essere trattato come materiale riservato e non potrà essere comunicato a terzi, neanche parzialmente.

Sono escluse dalle condizioni suddette le notizie o informazioni che siano o divengano di dominio pubblico, o che siano già state portate a conoscenza del Fornitore da terzi, a vario titolo.

13. OFFERTA TECNICA

Ai fini della partecipazione alla gara è richiesto al fornitore la presentazione di un documento denominato "offerta tecnica" di massimo 30 pagine. La Commissione non esaminerà le parti delle offerte tecniche oltre il numero di pagine consentito.

Il documento "offerta tecnica" dovrà contenere:

- a) La proposta di piano di lavoro, che illustri le modalità di svolgimento del servizio, seguendola la distinzione in elementi e/o fasi di cui all'art. 4.1. (da lett. B a lett. N);
- b) Durata complessiva stimata di esecuzione del servizio (non meno del minimo e non oltre il massimo indicato ai sensi del paragrafo 4.2);
- c) La descrizione del Team di servizio. Per ciascuno dei componenti del Team dovrà essere fornito il CV in formato europeo. La valutazione delle figure professionali componenti il Team di servizio, sarà effettuata sulla base dei CV delle figure professionali indicate in Appendice tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti fattori ove richiesti:
 - competenze specifiche offerte
 - titolo di studio
 - certificazioni
- d) Consegna di un prototipo *software* per il riconoscimento automatico del testo OCR (*Optical Character Recognition*) al fine di valutarne la qualità considerando anche la natura delle sentenze eventualmente dattiloscritte oppure manoscritte;
- e) Proposta di fornitura di strumenti di monitoraggio in grado di fornire informazioni utili in tempo reale all'Amministrazione al fine di verificare lo stato di avanzamento delle attività durante l'esecuzione della fornitura;
- f) Tempistiche erogazione manutenzione correttiva/adequativa: le tempistiche base offerte si intendono quelle indicate al paragrafo 7.2. Il Fornitore può offrire tempistiche migliorative;
- g) Risoluzione della digitalizzazione (non inferiore a 200 DPI). Il Fornitore può offrire risoluzioni migliorative.

13.1. Valutazione offerta tecnica – parametri e punteggi

Criteri	Criteri di valutazione	Punteggio		
Cod.		Coefficiente Discrezionale	Coefficiente Tabellare da assegnare nei termini prefissati	Pt. Per un tot di 70
C.1	<p>Proposta piano di lavoro:</p> <p>Il giudizio terrà conto in particolare dell'efficienza ed efficacia delle soluzioni proposte dalla ditta concorrente con riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimentazione dei volumi e trasferimento nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione per eseguire le attività previste per il processo di dematerializzazione; ▪ Allestimento del centro di scansione presso i locali indicati dall'Amministrazione; ▪ Sanificazione delle sentenze per la disinfezione e disinfestazione limitatamente ai volumi particolarmente deteriorati ed in condizioni tali da non essere avviati alla scannerizzazione; ▪ Software per la gestione e l'indicizzazione documentale su cui il Fornitore provvede a caricare i file digitali e i relativi indici delle sentenze; ▪ Rilascio copia digitale delle immagini e dati con gli indici descrittivi e identificativi su supporti di "storage"; ▪ Ricomposizione dei volumi ove squinternati e riallocazione delle sentenze negli appositi spazi presso l'archivio del Consiglio di Stato; ▪ Spolveratura delle diverse parti di volume attraverso l'utilizzo di sistemi (meccanici piuttosto che manuali) opportunamente individuati dal Fornitore; <p>Fornitura di documentazione sulle soluzioni in esercizio, sui prodotti e di presa in carico del servizio in lingua italiana salvo quella relativa a prodotti per cui non esista traduzione.;</p>	Da 0 a 1		10
C.2	<p>Tempistiche di esecuzione del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> o 7 <= durata in mesi < 8: coefficiente 0,5 o 6 <= durata in mesi < 7: coefficiente 0,7 o 5 <= durata in mesi < 6: coefficiente 1 <p>Si precisa che saranno attribuiti 0 (zero) punti se i tempi di esecuzione della fornitura saranno: >= di 8 mesi oppure < 5 mesi</p>		0,5/0,7/1	20
C.3	<p>Organizzazione e composizione del Team di servizio.</p> <p>La valutazione delle figure professionali componenti il Team di Servizio, sarà effettuata sulla base dei curricula presentati, in relazione alle figure professionali indicate in Appendice, tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti fattori:</p>	da 0 a 1		10

	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze specifiche offerte • Titolo di studio • Certificazioni 			
C.4	Fornitura di strumenti di monitoraggio in grado di fornire informazioni utili in tempo reale all'Amministrazione al fine di verificare lo stato di avanzamento delle attività durante l'esecuzione della fornitura	da 0 a 1		5
C.5	Tempistiche erogazione manutenzione correttiva/adequativa: le tempistiche base offerte si intendono quelle indicate al paragrafo 7.2. Il fornitore può offrire tempistiche migliorative	da 0 a 1		5
C.6	Risoluzione della digitalizzazione (non inferiore a 200 DPI) 200 DPI <= risoluzione < 300 coefficiente 0,5 300 DPI < = risoluzione < 600 coefficiente 0,7 Risoluzione = 600 DPI ed oltre coefficiente 1 Si precisa che saranno attribuiti 0 (zero) punti se la risoluzione offerta è < 200 DPI			10
C.7.	Qualità del software per il riconoscimento automatico del testo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) considerando anche la natura delle sentenze eventualmente dattiloscritte oppure manoscritte	da 0 a 1		10

Criteri di attribuzione dei coefficienti per i criteri discrezionali

1P = ottimo, ossia perfettamente rispondente alle esigenze dell'amministrazione, come indicate nel CAPITOLATO TECNICO;

0,7 P = buono, ossia adeguato e rispondente in maniera soddisfacente alle esigenze dell'amministrazione, come indicate nel CAPITOLATO TECNICO;

0,5 P = sufficiente, ossia in linea di massima conforme – anche se con qualche minima lacuna - alle esigenze dell'amministrazione come indicate nel CAPITOLATO TECNICO;

0,3 P = insufficiente, ossia parzialmente rispondente al CAPITOLATO TECNICO, ma non adeguato alle esigenze dell'amministrazione per la presenza di gravi lacune rispetto a quanto richiesto;

0 P = scarso, ossia del tutto inadeguato e non rispondente alle esigenze dell'amministrazione, come indicate nel CAPITOLATO TECNICO.

Successivamente all'assegnazione dei punteggi discrezionali e fissi da parte della commissione ad ogni criterio sarà assegnato il peso indicato in tabella per un totale di 70 punti.

Appendice – Figure professionali

1. FIGURE PROFESSIONALI E TEAM DI SERVIZIO

L’Affidatario deve proporre un proprio Team di servizio formato dalle risorse specialistiche che ritiene più idonee in termini di professionalità, esperienze, competenze, attitudini per l’erogazione dei servizi oggetto di questo capitolato e comunque nel rispetto delle figure professionali descritte dettagliatamente nei successivi punti del presente capitolo.

In offerta tecnica, il Candidato dovrà illustrare la composizione del Team di servizio proposto, fornendo, per ciascuna risorsa, il rispettivo Curriculum Vitae (CV) in formato europeo. A tal proposito si evidenzia che l’Affidatario dovrà presentare almeno un CV per ognuna delle figure professionali descritte nei paragrafi successivi.

1.1. PM - PROJECT MANAGER

Requisiti

- Almeno 10 anni di esperienza lavorativa;
- Almeno 5 anni di anzianità nella posizione richiesta;
- Laurea preferibilmente in discipline scientifiche;
- Capacità di conduzione di gruppi di lavoro ad elevata professionalità tecnica;
- Conoscenza approfondita delle soluzioni di indicizzazione dei documenti dematerializzati;
- Conoscenza delle diverse piattaforme e architetture hardware e software;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza approfondita dei principali tool di project management;
- Esperienza su progetti di implementazione di sistemi d’indicizzazione documentale.

Ruolo- Responsabilità

- Responsabile del progetto;
- Fornisce indicazioni all’Amministrazione sull’andamento del progetto;
- Predisporre i piani generali di progetto sulla base dei piani tecnici di dettaglio, verificandone la coerenza e l’aggiornamento per la durata dell’intero progetto;
- Controlla l’andamento del progetto mediante il monitoraggio di risorse e scadenze (produce report);
- Individua iniziative per risolvere carenze e/o deviazioni;
- Risolve eventuali problematiche che emergessero in corso d’opera e ad effettuare azioni di escalation qualora non riuscisse a risolvere il problema;
- Coordina e gestisce i gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività previste;
- Responsabile per le attività di competenza del rispetto degli standard qualitativi definiti dal Committente.

1.2. DEVELOPER

Requisiti

- Almeno 4 anni di esperienza lavorativa;
- Almeno 2 anni di anzianità nella posizione richiesta;
- Laurea o diploma;
- Aver partecipato a progetti analoghi;
- Conoscenza approfondita delle soluzioni documentali.

Ruolo - Responsabilità

- Responsabile della analisi, progettazione, realizzazione, test e rilascio in produzione della componente software prevista all’interno del capitolato

1.3. ARCHIVISTA

Requisiti

- Diploma di laurea in archivistica o in scienze archivistiche e librerie o archivistica e biblioteconomia ovvero diploma di laurea quadriennale;
- Esperienza almeno quadriennale in ruoli di responsabilità nella gestione e/o ricostruzione di archivi documentali pubblici o privati.

1.4. OPERATORE

- Diploma;
- Esperienza di almeno un anno nello svolgimento di attività analoghe a quelle oggetto del presente capitolato.