

## ALLEGATO 5

### CAPITOLATO TECNICO

GARA PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DELLE IMMAGINI DEI REGISTRI CARTACEI DEI REPERTORI E DELLE NOTE DELLE TRASCRIZIONI DEI REPARTI DI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE DEGLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE – ID 1916

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico



## Sommario

<b>1. PREMESSA</b>	<b>10</b>
<b>2. OGGETTO DEL SERVIZIO E DURATA</b>	<b>11</b>
2.1. Servizi richiesti	11
2.2. Durata	13
<b>3. DOCUMENTI OGGETTO DI ACQUISIZIONE</b>	<b>14</b>
3.1. Repertori delle trascrizioni	14
3.2. Note delle trascrizioni	16
<b>4. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</b>	<b>18</b>
4.1. Generalità	18
4.2. Sedi	19
4.3. Responsabile delle attività contrattuali	20
4.4. Coordinatore	20
4.5. Monitoraggio dei volumi	21
4.6. Prospetto di lavorazione (settimanale/finale)	21
4.7. Movimentazione dei volumi	22
4.8. Acquisizione - Indicizzazione delle pagine dei Repertori delle Trascrizioni	23
4.8.1. Identificazione del file immagine dei Repertori delle Trascrizioni	24
4.9. Acquisizione - Indicizzazione delle pagine delle Note di Trascrizione	25
4.9.1. Identificazione del file immagine delle Note di Trascrizione	26
4.10. Volumi	27
4.10.1. Legatura stretta	27
4.10.2. Rilegatura	27
4.11. Predisposizione dei supporti informatici	29
4.12. Chiusura delle lavorazioni	29
4.13. Consegna dei supporti informatici	30

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



4.14.	Controllo dei supporti informatici	31
4.15.	Accettazione dei supporti informatici e verifica di conformità	32
4.16.	Manutenzione in Garanzia	33
4.17.	D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione Rischio da Interferenze)	34
<b>5.</b>	<b>PENALITA'</b>	<b>35</b>

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico



## **GLOSSARIO**

### **Definizioni**

<b>Amministrazione</b>	Agenzia delle Entrate
<b>Committente</b>	Si intende SOGEI S.p.A. firmataria del contratto.
<b>Società/Impresa/Fornitore</b>	Il soggetto che risulterà aggiudicataria dell'appalto.
<b>Consip</b>	Consip s.p.a. in qualità di stazione appaltante.
<b>Attività</b>	Di norma, le procedure inerenti l'espletamento del servizio che la Società conduce presso un ufficio
<b>Apparecchiature</b>	Da intendersi generalmente gli scanner di proprietà della Società, utilizzati per acquisire le immagini
<b>Calendario Operativo</b>	Il Piano operativo integrato con le date di inizio/fine attività presso gli uffici e consegna dei supporti, che la Committente provvede a definire e a comunicare alla Società, dopo la stipula del Contratto
<b>Carta di Guardia</b>	Di norma, la garza che unisce il gruppo o più gruppi di fascicoli alla coperta di un volume, solidale per incollaggio al dorsetto del libro, che dà unità ed estetica al volume
<b>Compenso per volume rilegato</b>	Corrispettivo economico riconosciuto dalla Committente alla Società, per ogni singola unità di volume rilegato in modalità, il cui importo è definito nel Contratto
<b>Comunicazioni di rilevazione errori</b>	Documento attraverso cui la Committente segnala alla Società la necessità di ripristinare dati errati contenuti nel supporto di una determinata unità di lavorazione, emersi nell'arco di tempo di 365 giorni a decorrere dalla Nota di avvenuta verifica
<b>Consegna</b>	Si intende generalmente quella del supporto contenente i dati di una determinata unità di lavorazione (ufficio), che la Società rimette alla Committente, secondo i termini di scadenza riportati nel Calendario operativo
<b>Contratto</b>	L'atto, conforme allo schema di contratto, che verrà stipulato tra la Committente e la Società per l'esecuzione

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



	del servizio
<b>Controllo d'esecuzione</b>	Verifica condotta dall'ufficio (Referente), a conclusione del trattamento di rilegatura da parte della Società, della buona esecuzione dell'opera, in conformità ai quantitativi totali segnalati nel <i>Verbale di chiusura delle lavorazioni (o delle rilegature)</i>
<b>Coordinatore</b>	Risorsa della Società incaricata del coordinamento di tutte le attività presso l'ufficio
<b>Coperta</b>	Rivestimento in materiale vario (pelle, pergamena, tela, cartone) del dorso e dei piatti esterni di un volume
<b>Data di affidamento</b>	Data di presa in carico da parte della Società del volume oggetto di lavorazione, consegnato dall'ufficio: da riportare nelle note del Prospetto di lavorazione
<b>Data di scarico</b>	Data di scarico da parte della Società, del volume oggetto di lavorazione riconsegnato all'ufficio: da riportare nelle note del Prospetto di lavorazione
<b>Dettaglio delle rilegature</b>	Documento attraverso cui la Committente attesta il quantitativo di rilegature eseguite dalla Società, qualora queste vengano completate successivamente alla Nota di avvenuta accettazione della consegna
<b>Documenti</b>	Da intendersi generalmente i volumi dei Repertori delle Trascrizioni oggetto di acquisizione
<b>Dorsetto</b>	Cartone o cartoncino di sostegno posto all'interno della coperta, d'interfaccia al dorso, solidale per incollaggio alla garza che unisce i fascicoli
<b>D.U.V.R.I.</b>	Documento Unico per la Valutazione dei Rischi che il Coordinatore o altro rappresentante della Società, consegna al Referente dell'ufficio, contestualmente l'inizio delle attività
<b>Flusso</b>	Lavorazione in sequenza di esecuzione progressiva degli Uffici come riportato nel Piano Operativo

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



<b>Legatura stretta senza assenso all'apertura</b>	Volume oggetto di acquisizione che a seguito di segnalazione di legatura stretta da parte del Coordinatore della Società, il Referente dell'ufficio abbia giudicato non opportuno concedere l'autorizzazione per attuare la procedura preliminare di apertura. Da segnalare opportunamente tra le note del Prospetto di lavorazione
<b>Manutenzione in garanzia</b>	Impegno da parte della Società per un periodo di 365 giorni a decorrere dalla Nota di conformità, per la risoluzione di errori contenuti nel supporto di consegna, riscontrati dalla Committente
<b>Meccanizzazione</b>	Progetto attuato in più scaglioni negli anni dalla Agenzia delle Entrate (all'epoca Agenzia del Territorio) per dematerializzare le formalità di presentazione, di conservazione e di ispezione (visure) degli Atti dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) depositati presso i Reparti di Pubblicità Immobiliare
<b>Nota di conformità</b>	Documento emesso dalla Committente per la segnalazione della accettazione positiva di una consegna (supporto) effettuata dalla Società, di una determinata unità di lavorazione (ufficio)
<b>Pagina bianca</b>	Pagina priva di contenuto informativo
<b>Piano Operativo</b>	Il Piano delle attività contenente gli uffici oggetto di lavorazione
<b>Piatti</b>	Facciate interne della coperta di un volume, a cui di norma si rendono solidali le due sguardie
<b>Procedura preliminare</b>	Trattamento concordato tra il Coordinatore della Società e il Referente dell'ufficio, al fine di sottoporre ad apertura preliminare un volume oggetto di acquisizione, in cui sia stata concordemente riconosciuta la presenza di una legatura stretta
<b>Prospetto lavorazione finale</b>	Prospetto riepilogativo dove il Coordinatore della Società annota la movimentazione ed altri dati specifici di ogni singolo volume in lavorazione. Al termine delle attività, il

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



	Coordinatore della Società ne invierà una copia per accettazione al Referente dell'ufficio
<b>Prospetto lavorazione settimanale</b>	Prospetto riepilogativo dove il Coordinatore della Società annota la movimentazione e altri dati specifici di ogni singolo volume in lavorazione. A cadenza settimanale, il Coordinatore della Società ne invierà una copia per accettazione al Referente dell'ufficio
<b>Rasterizzazione</b>	La rasterizzazione è il lavoro di conversione di un'immagine bidimensionale descritta da vettori (in grafica vettoriale), in un'immagine raster o bitmap, ovvero formata da pixels
<b>Referente</b>	Dipendente dell'ufficio, normalmente designato dal Direttore in sede di sopralluogo o comunque prima dell'inizio delle attività, diretto referente delle stesse per conto dell'ufficio
<b>Responsabile delle attività contrattuali</b>	Interlocutore unico della Società nei rapporti con la Committente, responsabile dell'osservanza e del coordinamento di tutti gli adempimenti contrattuali
<b>Rifiuto della consegna</b>	Documento in cui la Committente attesta l'esito negativo di una consegna da parte della Società di una determinata unità di lavorazione (Ufficio)
<b>Rilegatura</b>	È il trattamento a cui viene sottoposto il volume da parte della Società, per poter ripristinare lo stato di legatura iniziale, successivamente all'apertura preliminare concordata tra il Coordinatore della Società e il Referente dell'ufficio, in presenza di legatura stretta del volume
<b>Serie</b>	Identificativo univoco di un volume Repertorio delle trascrizioni, in base all'appartenenza ad una ben determinata progressione numerica
<b>Serie degli ante 57</b>	Volumi dei Repertori istituiti antecedentemente la data del 24 luglio 1957
<b>Sguardia</b>	Generalmente, il primo e l'ultimo foglio che rendono

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



solidali l'insieme dei fascicoli, ai piatti interni della coperta

<b>Sopralluogo</b>	Visita preliminare all'inizio delle lavorazioni in ciascun ufficio, tesa a prendere atto dello stato e delle quantità dei volumi oggetto di acquisizione, ovvero della idoneità dei locali destinati allo svolgimento delle attività. Le risultanze saranno opportunamente trascritte nel Verbale di sopralluogo
<b>Supporto</b>	Disco rimovibile contenente i dati di acquisizione di una determinata unità organizzativa, di cui la Società produrrà due copie: una con dati in chiaro consegnata al Direttore dell'ufficio, l'altra con dati criptati consegnata alla Committente
<b>Tasso di errore</b>	Rapporto percentuale, arrotondato alla prima cifra percentuale, tra il numero delle immagini contenute nel supporto e il numero di errori riscontrato dalla Committente nel supporto contenente i dati di una determinata unità di lavorazione
<b>Tipo di volume</b>	Identificativo del volume dei repertori in base alla tipologia del o dei soggetti riscontrati: persone fisiche(f)/persone giuridiche(g)/tipo misto(e)
<b>Ufficio</b>	La sede del reparto di Pubblicità Immobiliare della Agenzia delle Entrate presso cui si svolge l'attività della Società oggetto del servizio
<b>Unità di lavorazione</b>	L'insieme dei dati delle immagini acquisite di un determinato ufficio, costituenti il contenuto del supporto informatico oggetto di consegna da parte della Società alla Committente, su cui quest'ultima esegue le procedure di accettazione e di verifica, verbalizzandone poi le risultanze
<b>Verbale di chiusura delle lavorazioni</b>	Documento generalmente redatto dal Direttore dell'ufficio o da un suo delegato, sottoscritto da un rappresentante della Società o dal Coordinatore di questa, che attesta l'avvenuto rispetto delle procedure di chiusura delle lavorazioni, ovvero, il regolare completamento delle

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916





operazioni di rilegatura

**Verbale di chiusura delle lavorazioni per manutenzione in garanzia**

Documento generalmente redatto dal Direttore dell'ufficio o da un suo delegato, sottoscritto da un rappresentante della Società o dal Coordinatore di essa, che attesta la conclusione delle attività per Manutenzione in garanzia presso l'ufficio, condotte dalla Società

**Verbale di chiusura delle rilegature**

Documento, generalmente redatto dal Direttore e sottoscritto da un rappresentante della Società, in cui si attesta il regolare completamento delle operazioni di rilegatura, qualora le stesse si concludano successivamente alla redazione del Verbale di chiusura delle lavorazioni

**Verbale di sopralluogo**

Documento redatto dal rappresentante della Società o da un suo delegato, sottoscritto dal Direttore dell'ufficio e dal rappresentante della Committente, dove viene elencato il dettaglio dei volumi oggetto di acquisizione, ovvero della presa d'atto dell'idoneità dei locali destinati allo svolgimento del servizio

**Wiping Program**

Software generalmente utilizzato per la rimozione sicura e definitiva dei dati dalle apparecchiature utilizzate dalla Società presso l'ufficio per la acquisizione delle immagini

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico



## 1. PREMESSA

Con la disposizione organizzativa del 15 febbraio 2010 n. 80, l'ex Agenzia del Territorio ha avviato il Progetto di razionalizzazione e digitalizzazione degli archivi delle allora Conservatorie dei Registri Immobiliari, finalizzato all'acquisizione ottica delle immagini dei documenti cartacei presso i singoli uffici, per incrementare e migliorare il livello di informatizzazione delle banche dati dell'Agenzia, e alla predisposizione di un sistema per la conservazione digitale dei documenti.

Il processo di acquisizione ottica ha finora riguardato:

- le Note di trascrizione dei Registri Particolari, a decorrere dal 1970 al 1978/81;
- i Repertori delle trascrizioni, a decorrere dal 24 luglio 1957 sino alla data immediatamente precedente la meccanizzazione (peculiare per ogni ufficio).

Resta pertanto l'esigenza di ultimare il predetto Progetto di razionalizzazione e digitalizzazione, provvedendo all'acquisizione:

- dei **Repertori delle trascrizioni anteriori al 24 luglio 1957** (cosiddetta **serie degli Ante 57**);
- delle **Note di trascrizione** non ancora digitalizzate.

Le prescrizioni del presente capitolato rappresentano i requisiti minimi dell'affidamento a cui dovrà strettamente attenersi la Società assegnataria del servizio.

L' Appendice 1 costituisce parte integrante del presente capitolato tecnico, recante indicazioni e modulistica relative alla fase esecutiva.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico



## 2. OGGETTO DEL SERVIZIO E DURATA

### 2.1. Servizi richiesti

I servizi, oggetto dell'acquisizione, sono articolati in **due lotti geografico-funzionali**, come di seguito riportato:

- **Lotto 1**, relativo ai reparti di Pubblicità Immobiliare degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate presenti nelle seguenti regioni:
  - **Valle D'Aosta;**
  - **Liguria;**
  - **Piemonte;**
  - **Lombardia;**
  - **Trentino Alto Adige;**
  - **Veneto;**
  - **Friuli Venezia Giulia;**
  - **Emilia Romagna;**
  - **Toscana;**
  - **Sardegna.**
- **Lotto 2**, relativo ai reparti di Pubblicità Immobiliare degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate presenti nelle seguenti regioni:
  - **Lazio;**
  - **Umbria;**
  - **Marche;**
  - **Abruzzo;**
  - **Molise;**
  - **Campania;**
  - **Puglia;**
  - **Basilicata;**
  - **Calabria;**

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



○ **Sicilia.**

Le prestazioni richieste prevedono:

- l'acquisizione ottica, tramite scanner a planetario, di immagini relative alle pagine dei volumi dei Repertori e delle Note delle trascrizioni conservati presso i reparti di Pubblicità Immobiliare degli Uffici della Agenzia delle Entrate così suddivisa nei due Lotti:
  - **Lotto 1: 6.467.485 immagini** da acquisire;
  - **Lotto 2: 6.720.830 immagini** da acquisire.
- il ripristino della legatura iniziale dei Volumi così suddivisi nei due Lotti:
  - **Lotto 1: 3.086 volumi** da rilegare;
  - **Lotto 2: 4.188 volumi** da rilegare.

Viene richiesto che:

- il servizio di acquisizione delle immagini preveda anche la registrazione delle stesse su supporti informatici da consegnare a Sogei;
- per i volumi da rilegare venga garantito il ripristino dello stato di legatura iniziale dei volumi (rilegatura);
- sia prevista la manutenzione in garanzia per i 365 giorni a seguire rispetto all'accettazione dei supporti informatici.

L'elenco e il numero degli Uffici interessati alle lavorazioni riportato nel Piano operativo allegato al presente capitolato tecnico è meramente esemplificativo e potrà subire implementazioni in corso d'opera in funzione di sopravvenute esigenze di servizio, potendo includere anche regioni ivi non indicate (es. Sardegna).

Inoltre, l'acquisizione ottica comporta anche la produzione dei file immagine relativi alle pagine acquisite, l'identificazione delle immagini e la registrazione delle immagini su supporti magnetici da consegnare alla committente.

In considerazione di quanto sopra, le componenti oggetto del servizio, sia per il Lotto-1 che per il Lotto-2, sono raggruppate come segue:

**A. Acquisizione ottica delle pagine dei volumi cartacei tramite scanner**, comprende le seguenti principali attività, da svolgere tramite scanner planetari:

- acquisizione ottica dell'immagine delle pagine dei volumi cartacei;
- produzione dei file digitale immagine delle pagine acquisite;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



- identificazione e classificazione dei file delle immagini;
- registrazioni dei file delle immagini su hard-disk rimovibili.

**B. Ripristino della rilegatura dei volumi cartacei**, comprende le seguenti principali attività, da svolgere tutte manualmente:

- rimozione delle copertine;
- ripristino della rilegatura del volume;
- rimontaggio della copertina.

## **2.2. Durata**

La durata contrattuale, sia per il Lotto-1 che per il Lotto-2, sarà di 36 mesi a partire dalla data di stipula del relativo contratto.

La suddetta durata contrattuale comprende il periodo iniziale di messa a punto del processo, delle pause del periodo estivo e/o di altre festività. Le date di inizio e di fine lavorazione per ciascun ufficio, ovvero di consegna dei supporti, saranno quelle riportate nel Calendario Operativo, redatto dalla Committente successivamente alla stipula del Contratto.

Il Calendario Operativo potrà subire variazioni nel corso dell'esecuzione contrattuale. In tale evenienza, la Committente e la Società definiranno di comune accordo le nuove date di inizio e fine delle attività delle varie unità di lavorazione, ovvero della data di consegna dei supporti.



### 3. DOCUMENTI OGGETTO DI ACQUISIZIONE

#### 3.1. Repertori delle trascrizioni

Al fine di fornire una precisazione sui documenti oggetto del servizio richiesto, di seguito viene descritto e illustrato cosa si intende per Repertori delle Trascrizioni.

I Repertori sono costituiti da volumi che contengono di norma 200 pagine, in alcuni sporadici casi, fino a 400. La dimensione delle pagine è di norma in formato A3, a volte leggermente superiore.

Le pagine riportano generalmente un numero progressivo (in alto a destra o a sinistra), a partire dal numero 1, coincidente con il **numero di conto** del soggetto intestatario. L'identificazione dell'immagine è univoca mediante l'abbinamento del numero del volume, del numero del conto e del numero progressivo della pagina del conto.

Sul dorso del volume è quasi sempre riportato un numero progressivo che lo individua; in caso contrario, l'ufficio provvederà a numerarlo adeguatamente, prima dell'inizio delle lavorazioni.

All'interno di ciascuna pagina sono trascritti i dati anagrafici delle persone fisiche, ovvero la denominazione e la sede sociale delle persone giuridiche, oltre ad altre informazioni sensibili.

Nelle pagine sono presenti informazioni relative a *persone giuridiche* e/o a *persone fisiche*: dovrà essere impostato un identificativo "*tipo volume*" per ciascuna di esse, che sarà, conformemente alla tipologia del contenuto:

- "F" per volumi relativi alle persone fisiche;
- "G" per volumi relativi alle persone giuridiche;
- "E" per volumi contenenti sia persone fisiche che giuridiche (tipo misto).

In alcuni casi la numerazione progressiva potrebbe suddividersi in più "serie", dando luogo a volumi che potrebbero riportare un medesimo numero identificativo (sovrapposizione di numerazioni): in simili casi, si procederà in modo da assegnare un identificativo univoco per ogni volume, mediante discriminazione della serie di appartenenza (vedi par. 4.8.1).

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



Grazie alle visite preliminari effettuate prima dell'inizio delle attività negli uffici, saranno individuati i valori dei campi "tipo volume" e "serie", che saranno di norma riportati nel Verbale di sopralluogo. Tali parametri potrebbero tuttavia risultare non congrui con quelli già presenti nel sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate: sarà cura della Committente confermare alla Società l'esatta codifica di tali parametri prima dell'inizio di ogni attività presso l'ufficio.

Si segnala, inoltre, che i documenti potrebbero presentare scritture con inchiostri di diversa colorazione, alcune tipicamente critiche (es. verdino, arancione, celeste chiaro), ovvero con caratteri particolarmente sbiaditi dall'usura. Per questi casi la Società dovrà garantire, sia in fase di ripresa che in post-produzione, una resa ottimale delle immagini. Nei casi di concomitanza di inchiostri di diversa colorazione all'interno della stessa pagina, il Fornitore dovrà selezionare la relativa opzione di contrasto delle ottiche di ripresa.

Come di seguito descritto, viene richiesto al Fornitore di acquisire ogni pagina del volume, eccezion fatta per quella identificata come **pagina bianca**: è considerata tale quella pagina senza indicazione del numero di conto e al contempo priva di contenuto (trascrizione) all'interno di essa. Inoltre è considerata come pagina bianca anche quella in coda al volume, che, pur contenendo un numero di conto, risulta comunque priva di qualsiasi contenuto informativo.

Le pagine bianche possono costituire circa il **10%** del totale delle pagine dei volumi oggetto di acquisizione.

Di seguito sono definite le modalità a cui la Società dovrà attenersi per l'acquisizione delle immagini relative alle pagine dei volumi dei Repertori delle trascrizioni conservati presso i reparti di Pubblicità Immobiliare degli Uffici della Agenzia delle Entrate.

Le immagini acquisite dovranno essere identificate secondo quanto descritto al paragrafo 4.8 del presente Capitolato Tecnico.

Nel caso in cui l'attività di digitalizzazione dei volumi richieda la necessità di procedere all'apertura forzata dei volumi stessi, il Fornitore dovrà ripristinarne la rilegatura (come descritto nel successivo paragrafo 4.10 e relativi sottoparagrafi).

In Appendice 1 – Allegato 2 sono riportati esempi di pagine di Repertori.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico



### 3.2. Note delle trascrizioni

Al fine di fornire una precisazione sui documenti oggetto del servizio richiesto, di seguito viene descritto e illustrato cosa si intende per Note delle Trascrizioni.

Trattasi di documenti identificati in maniera univoca nell'ambito di ciascun ufficio mediante l'anno di appartenenza, il *numero di Registro Particolare e Generale*. Sono raccolte in volumi denominati registri delle trascrizioni, contenenti un numero medio di Note di trascrizioni variabile, mediamente 250 circa.

Sul dorso di ciascun volume sono riportati alcuni dati essenziali: l'annualità, il *numero del Registro Particolare della prima Nota di trascrizione* presente nel volume e il *numero del Registro Particolare dell'ultima Nota di trascrizione*.

Ogni Nota di trascrizione può comporsi di un numero di pagine molto variabile, diretta estrazione della complessità del Titolo a cui si riporta, del grado di sintesi adottato dal redattore (Notaio), della prassi localmente vigente (ufficio) e del contesto temporale di riferimento (annualità). Ad ogni modo, il valore medio di lunghezza di una Nota di trascrizione varia da un minimo di 2 a un massimo di 5 pagine; ciò non esclude ovviamente che sia possibile riscontrare anche Note di trascrizione composte da oltre 20 pagine.

Si segnala che in alcuni casi la lavorazione potrebbe avvenire per **volumi non interi**, ovvero acquisendo unicamente quelle Note di Trascrizione in relazione alle quali l'Ufficio avrà rilevato la necessità e avrà provveduto alla relativa identificazione all'interno dei volumi medesimi (*pre-trattazione*), prima dell'inizio delle scansioni da parte della Società.

Sarà acquisita ogni pagina del volume, eccezion fatta per quella identificata come **pagina bianca**: è considerata tale la pagina priva di qualsiasi contenuto informativo, ovvero che non contenga testo, firma, bolli.

Le pagine bianche possono costituire mediamente il **30%** di quanto previsto sul totale da acquisire.

Alcune pagine potrebbero essere stampigliate su carta estremamente sottile e trasparente dando origine al cosiddetto "*rumore di fondo*", ovvero immagini dove il contenuto del retro di una pagina si sovrappone sul fronte di essa. Sarà cura della Società eliminare gli effetti di tale fenomeno.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916





Analogamente a quanto già descritto per i Repertori delle trascrizioni, anche le Note di trascrizione potrebbero presentare scritture con inchiostri di diversa colorazione; in questi casi, la Società dovrà garantire l'ottimale qualità delle immagini.

Seppur raramente, è possibile riscontrare sequenze di Note di trascrizione con impaginazione non consecutiva, cosiddetta "**rilegatura in quinterni**", che si ha in caso di giustapposizione di cinque fogli protocollo piegati in due, dove la pagina 2 del documento che precede si unisce alla pagina 3 del successivo, dando luogo a venti pagine con numerazione non più progressiva.

In caso di quinterni regolari, come quello appena descritto, la Società dovrà garantire, in fase di indicizzazione delle immagini, l'introduzione di algoritmi che ricompongono la corretta sequenzialità dei numeri di Registro particolare.

Possono presentarsi casi in cui la **rilegatura a quinterni non è totalmente regolare** e l'adozione di tecniche coadiuvate da algoritmi risulta impercorribile. In tali circostanze, (normalmente evidenziate e segnalate già in sede di sopralluogo), sarà cura del competente personale dell'Ufficio ricostruire l'esatta sequenzialità delle Note di trascrizione, prima dell'inizio delle attività di rasterizzazione da parte della Società.

Le immagini acquisite dovranno essere identificate secondo quanto descritto al paragrafo 4.9 del presente Capitolato Tecnico.



## 4. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

### 4.1. Generalità

Le regole di svolgimento del servizio, come di seguito illustrate, laddove non diversamente specificato, si intendono valide sia per il Lotto-1 che per il Lotto-2.

Il servizio sarà svolto dalla Società con proprie apparecchiature presso ciascuna delle sedi degli uffici riportati nel **Piano Operativo** (Appendice 1 – Allegato 1) eventualmente aggiornato e/o modificato in corso di esecuzione, in locali messi appositamente a disposizione: dovranno essere utilizzati macchinari alimentati esclusivamente con tensione di 220 volt/50 hertz.

Si ribadisce che il Piano Operativo, riportato in appendice al presente Capitolato, potrà subire variazioni in corso d'opera in funzione di sopravvenute esigenze di servizio, potendo includere anche regioni al momento non coinvolte, ma sempre all'interno del perimetro geografico stabilito per ciascun Lotto.

I locali dedicati rimarranno disponibili per l'intera durata delle lavorazioni, secondo quanto indicato nel **Calendario Operativo**. La permanenza presso le sedi degli uffici sarà consentita al personale della Società accreditato, **dalle ore 8 alle ore 18**, dal lunedì al venerdì, nel rispetto di tutte le prescrizioni di accesso previste.

**Per l'acquisizione dei Repertori delle trascrizioni** dovranno essere utilizzati scanner a planetario: è richiesta l'installazione di almeno 2 apparecchiature per ciascun ufficio.

**Per l'acquisizione delle Note di trascrizione** dovranno essere utilizzati scanner a planetario; in considerazione tuttavia del numero più limitato di immagini da acquisire, sarà sufficiente la dotazione di 1 apparecchiatura per ciascun ufficio, purché la lavorazione non avvenga in concomitanza con quella dei Repertori delle trascrizioni. In tale ultima ipotesi, infatti, sarà necessario l'utilizzo di 3 scanner a planetario per ciascun ufficio.

**E' richiesta una produttività per ufficio:**

- **non inferiore a 13.000 immagini/giorno per i Repertori delle trascrizioni;**
- **non inferiore a 6.000 immagini/giorno per le Note delle trascrizioni.**

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



Il trasporto e l'installazione degli scanner planetari presso gli uffici è a carico della Società.

Poiché il numero dei documenti indicati nel Piano Operativo è un dato stimato è prevista una tolleranza del +/-15%.

Per ciascun ufficio è previsto, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio riportata nel **Calendario Operativo**, un sopralluogo preliminare inteso a verificare la logistica dei locali destinati al servizio, ovvero, l'esame dei documenti oggetto di acquisizione. Le date di svolgimento dei sopralluoghi saranno concordate con la Committente: parteciperanno ad essi, oltre al rappresentante della Società o suo delegato, personale della Committente e personale della competente Direzione Centrale.

Le risultanze della visita preliminare saranno trascritte nel **Verbale di sopralluogo**, redatto e firmato dall'incaricato della Società, sottoscritto dal Direttore dell'ufficio o da un suo delegato, e da un rappresentante della Committente.

Nell'Allegato 3 dell'Appendice 1 è riportato a titolo esplicativo, il modulo utilizzato per la redazione del Verbale di sopralluogo.

La Società dovrà inviare all'ufficio e alla Committente, con preavviso minimo di 5 (cinque) giorni, conferma del giorno di inizio delle attività previsto nel Calendario Operativo.

#### **4.2. Sedi**

I volumi non potranno essere trasportati all'esterno dei locali degli uffici interessati: il servizio dovrà svolgersi pertanto esclusivamente presso le sedi stesse, secondo la lista degli uffici riportata nel Piano Operativo.

Gli indirizzi sede di attività sono facilmente reperibili consultando il sito [www.agenziaentrate.it](http://www.agenziaentrate.it).

Resta inteso che i costi di trasferimento dei macchinari e/o di soggiorno del personale che svolge il servizio per conto della Società, restano interamente a carico di quest'ultima.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



#### **4.3. Responsabile delle attività contrattuali**

Prima della stipula del Contratto, la Società dovrà comunicare alla Committente il nominativo del suo **Responsabile delle attività contrattuali** e del coordinamento delle stesse. Il Responsabile sarà l'interlocutore unico verso la Committente per l'organizzazione e il coordinamento delle risorse della Società impegnate nelle attività contrattuali.

Sarà cura del Responsabile verificare l'osservanza di tutti gli adempimenti contrattuali, curando, in particolar modo, il rispetto dei tempi e delle modalità di esecuzione del servizio.

Al fine di assicurare il coordinamento delle attività, il Responsabile per le attività contrattuali dovrà garantire alla Committente, la reperibilità durante gli orari di esecuzione del servizio, generalmente **dalle 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì**.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali tra la Società e la Committente, potrà essere scambiata anche per posta elettronica: le parti converranno in tal senso, ciascuna per proprio conto, alla comunicazione di un indirizzo mail di gruppo.

La Società comunicherà alla Committente, prima della stipula del Contratto, un numero di telefono e un indirizzo di posta elettronica attraverso cui saranno convogliate le comunicazioni relative all'esecuzione delle attività contrattuali, ovvero una **casella di posta certificata** per la trasmissione delle comunicazioni ufficiali

#### **4.4. Coordinatore**

La Società dovrà nominare un **Coordinatore** per ciascun ufficio oggetto di lavorazione.

I nominativi dovranno essere trasmessi alla Committente tramite comunicazione scritta firmata dal Responsabile delle attività contrattuali, almeno 5 giorni prima dell'inizio del servizio presso l'ufficio. Nello stesso termine, dovranno essere comunicati i nominativi delle risorse impiegate presso il singolo ufficio.

La Committente avrà facoltà di esaminare la/le risorsa/e messa/e a disposizione per verificare la sussistenza dei requisiti e la generale idoneità allo svolgimento del servizio.

Il Coordinatore, in particolar modo, dovrà:

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



- vigilare sulla regolarità e qualità delle lavorazioni;
- vigilare sull'operatività degli strumenti di lavoro;
- informare immediatamente i Direttori degli uffici e la Committente, riguardo ogni questione rilevante ai fini del decreto D. lgs 196/2003 e successive integrazioni, o violazioni delle regole stabilite sulla sicurezza e sulla diffusione delle informazioni, come meglio specificato nel Contratto.

In caso di necessità, la Committente avrà facoltà di stabilire un contatto diretto con il Coordinatore, per l'inoltro di chiarimenti e quant'altro inerente il servizio.

#### **4.5. Monitoraggio dei volumi**

Tutte le fasi della lavorazione di ciascun volume, dal momento dell'affidamento alla Società da parte dell'ufficio, sino al momento dell'avvenuta restituzione, dovranno essere registrate su un apposito modulo denominato **Prospetto di lavorazione** (Allegato 2, riportato in Appendice 1), di cui in ogni caso sarà definita una struttura definitiva (cartacea e/o elettronica) successivamente alla stipula del Contratto.

#### **4.6. Prospetto di lavorazione (settimanale/finale)**

Con l'ausilio dei dati emersi durante l'ispezione preliminare e riportati nel *Verbale di sopralluogo*, la Società dovrà costituire un archivio contenente per ciascun volume tutti i dati di dettaglio previsti nel Prospetto di lavorazione.

Alla consegna dei volumi da parte dell'ufficio, il Coordinatore della Società inserirà la data di affidamento nel modulo, aggiornando i dati in presenza di ogni situazione per la quale sia prevista una segnalazione (legatura stretta, rilegatura, volume rovinato etc.). Al momento della riconsegna dei volumi all'ufficio, il Coordinatore aggiornerà il modulo inserendo *la data di scarico*.

Sulla base delle informazioni così acquisite, con frequenza settimanale, il Coordinatore produrrà un file in formato PDF, non modificabile, denominato **Prospetto di lavorazione settimanale**, riepilogativo di un determinato periodo temporale (normalmente dal lunedì al venerdì), trasmettendolo alla casella di posta

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico



elettronica del Referente dell'ufficio. L'invio del file costituirà sottoscrizione del contenuto da parte della Società.

Il Referente dell'ufficio, dopo aver verificato la rispondenza del modulo, lo inoltrerà per posta elettronica alla Committente all'indirizzo [ted-dematerializzazione@sogei.it](mailto:ted-dematerializzazione@sogei.it) e alla Direzione Centrale dell'Agenzia, Area Servizi di Pubblicità Immobiliare. L'invio costituirà accettazione del contenuto da parte del Referente.

Qualora nel modulo vengano rilevate incongruenze, il Referente ne informerà il Coordinatore il quale provvederà a opportuna verifica, modificandone il contenuto se necessario. Successivamente alle integrazioni intervenute, il file sarà nuovamente trasmesso dalla Società all'ufficio.

Al termine delle attività, contestualmente alle procedure previste dal paragrafo 4.12, il Coordinatore produrrà un file in formato PDF, non modificabile, denominato **Prospetto di lavorazione finale**, riepilogativo di tutto il periodo di svolgimento delle acquisizioni, trasmettendolo alla casella di posta elettronica del Referente. L'invio del file costituirà accettazione del contenuto da parte della Società.

Il Referente, dopo aver verificato la correttezza del modulo, lo inoltrerà per posta elettronica alla Committente all'indirizzo [ted-dematerializzazione@sogei.it](mailto:ted-dematerializzazione@sogei.it) e alla Direzione Centrale dell'Agenzia, Area Servizi di Pubblicità Immobiliare. L'invio costituirà accettazione del contenuto del file da parte del Referente.

Qualora nel modulo vengano rilevate incongruenze, il Referente ne informerà il Coordinatore il quale provvederà a opportuna verifica, modificandone il contenuto se necessario. Successivamente alle modifiche intervenute, il file verrà nuovamente trasmesso dalla Società al referente dell'ufficio.

#### **4.7. Movimentazione dei volumi**

La movimentazione dei volumi oggetto di lavorazione sarà interamente a carico dell'ufficio, che provvederà con propri mezzi e proprio personale al trasporto dei documenti oggetti di acquisizione, dall'archivio e/o dal locale di custodia, alla stanza dove la Società espletterà il servizio, e viceversa.

Durante il periodo intercorrente tra la data di affidamento e la data di scarico, la Società sarà interamente responsabile della conservazione e della buona integrità dei volumi.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



Per esigenze di servizio interno, seppur a carattere di sporadicità, l'ufficio potrà richiedere alla Società la temporanea (giornaliera) consultazione esterna, di uno o più volumi presenti nella stanza di acquisizione, senza necessariamente trascriverne la movimentazione nel Prospetto di lavorazione.

#### **4.8. Acquisizione – Indicizzazione delle pagine dei Repertori delle Trascrizioni**

Le pagine dei volumi dei Repertori dovranno essere acquisite tramite rasterizzazione con apparecchiature scanner planetari di proprietà della Società.

Per ogni volume dovranno essere prodotti più file, ciascuno con l'immagine in formato digitale di ogni singola pagina.

Come già specificato al precedente par. 3.1, le immagini dovranno essere identificate in maniera da contenere il numero del volume e della pagina. Una pagina sarà identificata dalla numerazione riportata in alto a sinistra o a destra, prima o dopo i dati anagrafici del soggetto a cui si riferiscono le trascrizioni presenti nella pagina.

**In assenza di numerazione della pagina**, l'immagine sarà identificata con lo stesso numero della pagina immediatamente precedente, distinguendola attraverso l'inserimento di un numero progressivo univoco, come specificato di seguito nella sezione *“Identificazione del file”*.

In caso di ripetizione dello stesso numero su più pagine, l'immagine sarà identificata con lo stesso numero della pagina immediatamente precedente, distinguendola attraverso l'inserimento di un numero progressivo univoco, come specificato qui di seguito nella sezione 4.8.1 *“Identificazione del file immagine dei repertori delle Trascrizioni”*.

Sono escluse dalle operazioni di scansione le pagine bianche, così come definite nel capitolo 3.1.

La Società dovrà segnalare nel **Prospetto di lavorazione** la presenza di pagine non leggibili, integralmente e/o parzialmente, ovvero quelle pagine che presentino dall'origine (prima della scansione) danni/imperfezioni tali da far presupporre una mediocre riproduzione/leggibilità delle stesse.

Qualora nella scansione delle pagine di un volume risulti un salto nella numerazione progressiva (“numero di conto”), la Società dovrà segnalarne l'evenienza all'ufficio, riportandone quindi l'informazione nel file *“Pagine mancanti”*, come dettagliato nell'Allegato 4 riportato in Appendice 1.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



#### **4.8.1. Identificazione del file immagine dei Repertori delle Trascrizioni**

Ogni file/immagine dei Repertori delle Trascrizioni dovrà essere identificato con il nome "REPERTORIO"."PROGRESSIVO" (Allegato 4 in Appendice 1) e dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **REPERTORIO**, campo di diciassette caratteri composto da:

- ufficio, quattro caratteri alfanumerici contenenti il codice dell'ufficio;
- tipo, un carattere alfanumerico che potrà contenere uno dei seguenti valori: "F" per volumi relativi alle "Persone fisiche", "G" per volumi relativi alle "Persone giuridiche", "E" per volumi contenenti sia "Persone fisiche" che "Persone giuridiche", (denominati "volumi di tipo misto");
- serie, due caratteri numerici;
- volume, quattro caratteri numerici contenenti il numero del volume;
- sottonumero del volume, due caratteri numerici contenenti un progressivo nel caso vi siano più volumi dello stesso tipo e della stessa serie, con ugual numero identificativo;
- pagina, quattro caratteri numerici che riportano la numerazione della pagina ("numero di conto");

b) **PROGRESSIVO**, campo di tre caratteri numerici:

- riporta il progressivo della pagina in presenza di più file con lo stesso valore per l'identificativo "Repertorio": il valore del progressivo inizia da 1. Il progressivo di norma è sempre impostato al valore 1, tranne nei casi sopra descritti, ovvero di assenza di numerazione sulla pagina o di ripetizione dello stesso numero di conto su più pagine.

Le posizioni vuote a sinistra saranno occupate da caratteri "0"; in assenza del sottonumero del volume il campo deve valere "0".

I caratteri alfanumerici saranno indicati in maiuscolo.

Ogni file Immagine dovrà contenere l'immagine di una singola pagina di un documento organizzata in formato raster TIFF (Tagged Image File Format).

In particolare è richiesto un formato TIFF con le seguenti caratteristiche:

- *il byte order utilizzato nel file sarà dal byte meno significativo al byte più significativo (little-endian order) sia per interi a 16 bit che per interi a 32 bit; dunque i primi due bytes del TIFF devono essere impostati a "II" (hex 4949);*
- *il TIFF sarà di tipo single image, cioè deve contenere un unico IFD (Image File Directory);*
- *l'immagine sarà acquisita in modalità bianco/nero (bilevel image) e in modo che il valore minimo (zero) corrisponda al bianco; dunque l'header del TIFF dovrà riportare il TAG Photometric Interpretation (hex 106) con valore uguale a "0" (white-is-zero);*

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico





- l'acquisizione dell'immagine avverrà secondo l'orientamento portrait, dunque il valore del campo TAG ImageWidth (hex 100) sarà inferiore al valore del campo TAG ImageLength (hex 101);
- al fine di minimizzare gli spazi di archiviazione sarà richiesto un TIFF compresso secondo lo standard CCITT G4 come specificato in "Facsimile Coding Schemes and Coding Control Functions for Group 4 Facsimile Apparatus", Recommendation T.6, Volume VII, Fascicle VII 3 (CCITT); dunque si richiede il TAG Compression (hex 103) impostato a 4;
- l'header del TIFF riporterà sempre il TAG StripeByteCount (hex 117);
- l'immagine sarà acquisita ad una risoluzione di 200 punti per pollice (d.p.i.), sia in orizzontale che in verticale; la risoluzione sarà opportunamente indicata attraverso i TAG XResolution (hex 11A) e YResolution (hex 11B);
- le dimensioni dell'immagine dovranno corrispondere a quelle del formato UNI A3 (297 x 420 mm); tenendo conto delle specifiche precedenti, e considerando il TAG Resolution Unit (hex 128) uguale a 2 (inch), le dimensioni dell'immagine riportate dai TAG ImageWidth (hex 100) e ImageLength (hex 101) saranno rispettivamente di 2338 e 3308 pixel; è ammessa una tolleranza di +/- 80 pixel sia in orizzontale che in verticale.

**Per tutto quanto non riportato nel presente paragrafo, si rimanda all'Allegato 4 dell'Appendice 1, che costituisce parte integrante del presente Capitolato.**

#### **4.9. Acquisizione – Indicizzazione delle pagine delle Note di Trascrizione**

Le pagine dei volumi delle Note di trascrizione dovranno essere acquisite tramite rasterizzazione con apparecchiature scanner a planetario di proprietà della Società.

Per ogni volume dovranno essere prodotti file immagine relativi a tutte le pagine delle Note di trascrizione contenute nel volume: le immagini dovranno essere identificate in maniera da contenere l'annualità e il numero di Registro Particolare. Le pagine all'interno di ciascuna Nota di trascrizione dovranno essere numerate progressivamente, prelevando gli identificativi dalla prima pagina del documento; la prima pagina risulta facilmente riconoscibile dalla presenza della data di presentazione e dei numeri di Registro Generale e Particolare stampigliati a margine, ovvero scritti a mano.

Sono escluse dalle operazioni di scansione le pagine bianche, così come definito al par. 3.2.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



La Società dovrà segnalare nel Prospetto di lavorazione, la presenza di eventuali pagine non leggibili, parzialmente o totalmente, quelle pagine cioè che presentano danni tali da comprometterne la leggibilità.

Qualora nella scansione dei documenti risulti un salto nella numerazione progressiva del numero di Registro Particolare, la Società dovrà segnalare all'ufficio l'assenza del documento e riportare l'informazione nel file "NOTEMANCANTI", come descritto in allegato 4 – Appendice 1.

Qualora nel corso della lavorazione vengano riscontrate Note di trascrizione all'interno della stessa annualità che presentino eguale numero di Registro Particolare, dovrà essere utilizzato il campo "sotto-numero registro particolare" descritto nella successiva sezione 4.9.1 "Identificazione del file immagine delle Note di Trascrizione"; tale campo dovrà essere impostato partendo dal valore 1 e dovrà essere strettamente progressivo nell'ambito dello stesso numero di Registro particolare.

Si evidenzia infine che potrebbero essere presenti Note con identificativo non compreso nel gruppo di Note contenute nel volume (documento fuori posto).

#### **4.9.1. Identificazione del file immagine delle Note di Trascrizione**

Ogni file-immagine delle Note di Trascrizione dovrà essere identificato con il nome "NOTA"."PAGINA" secondo quanto riportato in allegato 4 – Appendice 1 e dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **NOTA**, campo composto da sedici caratteri, di cui:

- ufficio, quattro caratteri alfanumerici contenenti il codice dell'ufficio come riportato in allegato 1;
- tipo, un carattere contenente il valore "T";
- anno, due caratteri numerici contenenti le ultime due cifre dell'anno della data di presentazione;
- registro particolare, sei caratteri numerici contenenti il numero di registro particolare della nota;
- sotto-numero registro particolare, tre caratteri numerici contenenti l'eventuale sotto-numero del numero di registro particolare;

b) **PAGINA**, campo di tre caratteri numerici che identificano univocamente la progressione delle pagine nell'ambito della stessa Nota di trascrizione: il valore della pagina parte da 1.

In caso di assenza del sotto-numero tutto il campo deve contenere valori "0".

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



Il numero della pagina deve essere strettamente progressivo nell'ambito della Nota.

Le posizioni vuote a sinistra di tutti i campi devono essere occupate da caratteri "0".

I caratteri alfanumerici dovranno essere indicati in maiuscolo.

Ogni file-immagine dovrà contenere l'immagine di una singola pagina di un documento organizzata in formato raster TIFF (Tagged Image File Format).

Per le caratteristiche del formato TIFF si rimanda a quanto già indicato nella sezione 4.8.1 "Identificazione del file immagine dei repertori delle Trascrizioni".

**Per tutto quanto non riportato nel presente paragrafo, si rimanda all'Allegato 4 dell'Appendice 1, che costituisce parte integrante del presente Capitolato.**

#### **4.10. Volumi**

##### **4.10.1. Legatura stretta**

Qualora i volumi, siano essi dei Repertori che delle Note di trascrizione, presentino una legatura tale da ostacolarne l'apertura ai fini di una ottimale riproduzione del documento, caso definito come **legatura stretta**, il Coordinatore presso l'ufficio della Società dovrà tempestivamente segnalarne l'evenienza al Referente dell'ufficio, valutando congiuntamente l'opportunità di attuare una procedura preliminare di apertura dei volumi.

Ottenuta l'autorizzazione dal Referente dell'ufficio, la Società avvierà tale procedura, generalmente attraverso la rimozione di un filo antistrappo passante in una serie di fori nel fronte pagina, ovvero se necessario tramite il distacco della *carta di guardia* dal *dorso* della *coperta* ed eventualmente della *sguardia*.

##### **4.10.2. Rilegatura**

Per rilegatura si intende il trattamento a cui sarà sottoposto ogni volume a seguito della procedura preliminare di apertura precedentemente descritta, che sarà eseguito preliminarmente o successivamente al termine delle attività di scansione, avendo cura in ogni caso di ripristinare lo stato di legatura iniziale del volume.

In linea generale, la rilegatura sarà effettuata dalla Società come segue:

- le *coperte* saranno di norma rimosse;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



- nella serie di fori già presenti nel fronte pagina, sarà passato un nuovo filo antistrappo;
- l'indorsatura della *carta di guardia* al *dorso* della *coperta* sarà effettuata a mano con l'utilizzo di garza e/o collante tipo *Vinavil*;
- se necessario, si provvederà all'incollaggio delle *sguardie* ai *piatti* della *coperta*, con procedura manuale analoga a quanto sopra.

I volumi così rilegati saranno individuati nel *Prospetto di lavorazione*, riportandone il quantitativo nell'apposito spazio del *Verbale di chiusura delle lavorazioni*.

Qualora il trattamento di rilegatura avvenga in un secondo tempo, ovvero successivamente alla data di chiusura delle lavorazioni, l'ufficio provvederà ad emettere il documento denominato **Verbale di chiusura delle rilegature**, dove, oltre ad attestare la regolare conclusione delle operazioni, sarà indicato il quantitativo dei volumi rilegati.

E' inoltre richiesta la sola rilegatura per circa 2.000 volumi (500 per il Lotto 1 e 1500 per il Lotto 2) per i quali tuttavia non dovranno essere acquisite le immagini: gli uffici interessati a questa attività sono riportati nel Piano Operativo presente in Appendice 1 – Allegato 1. Si precisa che il numero di volumi oggetto della sola rilegatura potrà variare in conseguenza dell'aggiornamento del Piano Operativo.

Qualora, inoltre, sentito il parere del Referente dell'ufficio, quest'ultimo ritenga non strettamente necessario ripristinare lo stato di legatura iniziale, (tenuto eventualmente conto della buona tenuta del volume), il Coordinatore presso l'ufficio della Società trascriverà tale segnalazione nello relativo spazio delle annotazioni del Prospetto di lavorazione.

A conclusione delle operazioni di rilegatura, quest'ultime saranno oggetto di controllo d'esecuzione da parte dell'ufficio (Referente), che potrà opportunamente dettagliare nel Verbale di chiusura delle lavorazioni (o delle rilegature), l'eventuale riscontro di vizi di esecuzione e/o di quantitativi di volumi rilegati non conformi a quelli attesi e/o segnalati nel Prospetto di lavorazione.

A fronte dei vizi o delle difformità eventualmente riscontrate dal Referente dell'ufficio, la Committente informerà la Società affinché provveda alla relativa correzione. Qualora la Società non provveda e/o non sia in grado di ottemperare, la Committente si riserverà di applicare la penale specificatamente definita nel Contratto per vizi o quantitativi non conformi delle rilegature (in proposito, si veda quanto stabilito al successivo paragrafo 4.15).

Nel caso infine il Referente dell'ufficio non ritenga opportuno concedere l'autorizzazione per attuare la procedura di apertura preliminare, il Coordinatore presso l'ufficio della Società segnalerà tale evenienza nell'apposita casella del Prospetto di lavorazione, "Assenso apertura", onde precisare che

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916

Allegato 5 - Capitolato tecnico



l'acquisizione del volume è avvenuta in modalità di legatura stretta senza assenso all'apertura. In sede di verifica del supporto contenente i dati di acquisizione, la Committente applicherà le opportune considerazioni per attribuire la giusta idoneità delle immagini.

#### **4.11. Predisposizione dei supporti informatici**

Le immagini acquisite dovranno essere registrate su supporti informatici da consegnare alla Committente.

L'identificazione delle immagini, secondo quanto riportato nei precedenti paragrafi 4.8 e 4.9, dovrà essere effettuata presso l'ufficio sede di acquisizione, su postazioni riconosciute della Società. Le immagini non potranno pertanto essere inviate, trasmesse e/o trasportate altrove della sede dell'ufficio.

Completate le fasi di acquisizione, identificazione e controllo, i dati saranno registrati su **due supporti esterni** con attacco USB, di cui uno verrà consegnato al Direttore dell'ufficio e l'altro alla Committente.

Al fine di garantirne integrità, autenticità e riservatezza, i dati registrati sul supporto da consegnare alla Committente dovranno essere firmati e cifrati; le istruzioni per tale operazione saranno fornite successivamente alla stipula del Contratto.

Sul supporto oggetto di consegna alla Committente, dovrà essere apposta una etichetta con le seguenti informazioni:

- numero del contratto;
- unità di lavorazione, coincidente con il codice dell'ufficio, come indicato nel Piano operativo;
- data di produzione del supporto.

La copia non criptata dei dati registrati sul supporto, sarà consegnata dalla Società al Direttore dell'ufficio, che ne curerà la custodia.

Entrambi i supporti dovranno essere inseriti in pacchi sigillati. Il contenuto di ciascun supporto dovrà essere organizzato secondo quanto riportato nel paragrafo 4.13.

#### **4.12. Chiusura delle lavorazioni**

Al termine della predisposizione dei supporti di cui al precedente paragrafo, dovranno essere effettuate le seguenti operazioni:

1. tutte le postazioni della Società utilizzate nell'ambito del servizio dovranno essere sottoposte ad una operazione di cancellazione sicura dei dati fino allora acquisiti, atta ad escluderne ogni successivo

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



loro recupero. L'operazione sarà condotta in presenza del Referente dell'ufficio o di altra persona appositamente delegata. Per tale attività si richiede l'utilizzo di software tipo "wiping program";

2. il supporto destinato all'ufficio dovrà essere inserito in busta sigillata e consegnato al Direttore dell'ufficio;
3. al termine delle operazioni di cui ai punti 1 e 2, dovrà essere compilato il **Verbale di chiusura delle lavorazioni** nel quale saranno riportate le seguenti informazioni:
  - l'avvenuta cancellazione dei dati dalle postazioni della Società;
  - il numero di volumi eventualmente rilegati;
  - l'avvenuto trasferimento delle immagini acquisite sui due supporti esterni predisposti dalla Società;
  - la consegna del supporto al Direttore dell'ufficio.

Tale verbale sarà compilato e sottoscritto dal Coordinatore della Società, congiuntamente al Direttore dell'ufficio, che ne curerà la stesura. Saranno prodotte tre copie: una per l'ufficio, una per la Società e una da consegnare successivamente alla Committente. Al Verbale sarà allegata la documentazione di avvenuta cancellazione sicura dei dati acquisiti di cui al suddetto punto 1.

La data di stesura del Verbale di chiusura delle lavorazioni, come da Calendario Operativo, sarà considerata come data di riferimento per determinare l'eventuale applicazione della penale, specificatamente definita nel Contratto, per ritardata consegna del supporto.

#### **4.13. Consegna dei supporti informatici**

Successivamente alla chiusura delle lavorazioni di un determinato Ufficio, la Società consegnerà alla Committente nei termini previsti dal *Calendario operativo*, il supporto e la documentazione qui di seguito descritta.

In particolare, la Società dovrà consegnare un plico contenente:

- il disco rimovibile predisposto secondo le indicazioni fornite nel presente Capitolato;
- copia del *Verbale di chiusura delle lavorazioni* ;
- **Nota di consegna** predisposta su carta intestata della Società, contenente le seguenti informazioni:
  - numero del contratto;
  - unità di lavorazione (Ufficio) a cui fa riferimento la consegna;

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



- data della effettiva consegna alla Committente<sup>1</sup> ;
- dettaglio della consegna:
  - ◆ totale immagini registrate sul supporto suddivise nel seguente modo:
    - totale volumi Repertori e/o Note di Trascrizione;
    - totale immagini Repertori e/o Note di Trascrizione.

Il materiale oggetto di consegna dovrà essere consegnato alla Committente da un incaricato della Società, il cui nominativo andrà comunicato con almeno un giorno di anticipo. La consegna sarà effettuata brevi mano direttamente all'indirizzo della Committente, secondo istruzioni che saranno comunicate in seguito alla stipula del Contratto.

La Committente si riserverà di applicare la penale, specificatamente definita nel Contratto, per ogni giorno di ritardo intercorrente tra la data di chiusura delle lavorazioni riportata nel *Verbale di chiusura delle lavorazioni* e la data effettiva di consegna alla Committente riportata nella *Nota di consegna*.

#### **4.14. Controllo dei supporti informatici**

A seguito della consegna, i supporti saranno sottoposti da parte della Committente a controlli per verificare la loro rispondenza alle specifiche espressamente indicate nel presente Capitolato tecnico.

Saranno pertanto effettuati i seguenti controlli:

##### Verifica delle immagini:

- verifica del formato, della riproducibilità e della assenza di immagini duplicate.

##### Verifica della identificazione immagini:

- verifica della progressione numerica del numero dei volumi relativi sia alle persone fisiche che alle persone giuridiche;
- verifica della assenza di salti nella numerazione dei volumi;
- verifica della numerazione progressiva delle pagine di un volume;

---

<sup>1</sup>si assume che la data di effettiva di consegna sia la data di consegna del plico alla committente e quindi si ritiene non necessario inserirla all'interno del plico



- verifica della assenza di salti nella numerazione delle pagine di un volume.

La verifica dei salti nella numerazione delle pagine verrà effettuata tenendo conto delle segnalazioni delle pagine mancanti, secondo quanto descritto nei precedenti paragrafi 4.8 e 4.9 nonché nell'allegato 4 dell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.

L'esito negativo dei controlli comporterà un **rifiuto totale o parziale** dei dati oggetto della consegna, in funzione del tipo di errore riscontrato.

La Committente potrà variare il numero e il tipo di controlli a cui verranno sottoposti i supporti consegnati, al fine di garantire il massimo livello di intercettazione automatica di errori nelle forniture.

#### **4.15. Accettazione dei supporti informatici e verifica di conformità**

Entro 60 giorni dalla data di consegna del supporto contenente i dati acquisiti dalla Società, la Committente provvederà alla verifica della relativa rispondenza formale nonché della leggibilità e della indicizzazione delle immagini in funzione delle pagine che compongono i documenti originali.

Le risultanze delle predette verifiche potranno essere oggetto di contraddittorio tra la Committente e il Responsabile delle attività contrattuali della Società.

Ai fini della verifica si terrà conto del rapporto percentuale, arrotondato alla prima cifra decimale, tra il numero delle immagini non idonee e il totale delle immagini contenute nel supporto.

La verifica sarà ritenuta negativa laddove il tasso di errore rilevato sia superiore a 0,2%.

In caso di esito positivo della verifica, verrà redatta apposita Nota di conformità dei supporti, sottoscritta dalla Committente e dal Responsabile delle attività contrattuali della Società, che attesterà **l'avvenuta accettazione della consegna**.

In caso contrario, qualora cioè il tasso di errore rilevato fosse superiore allo 0,2%, la Committente emetterà un **rifiuto** della consegna, dando evidenza alla Società degli errori riscontrati.

Entro 7 giorni dalla comunicazione degli errori, la Società dovrà concordare con la Committente, previa verifica della disponibilità dell'Ufficio, la data d'inizio degli interventi correttivi. Il recupero dei dati che necessitano di correzione avverrà a partire dalla copia in chiaro del supporto custodito dal Direttore dell'ufficio. Qualora gli errori rilevati dovessero comportare di nuovo un'acquisizione delle immagini, la Società provvederà a far installare una o più apparecchiature scanner, concordando modalità e tempistiche di intervento con la Committente e con l'Ufficio interessato. Gli oneri di tali operazioni saranno interamente a carico della Società.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916





Qualora la Società non provveda e/o non sia in grado di ottemperare in merito, la Committente si riserverà di applicare la penale specificatamente definita nel Contratto per vizi o quantitativi non conformi delle immagini.

Conformemente al numero di immagini da riacquisire, la Committente fisserà un termine per la riconsegna dei supporti, trascorso inutilmente il quale verrà applicata la penale contrattualmente prevista.

Le immagini riconsegnate saranno nuovamente sottoposte a verifica di conformità.

Gli oneri inerenti alla rimozione degli errori riscontrati dalla Committente, restano interamente a carico della Società.

L'esito della verifica sarà comunicato alla Direzione Centrale CCPI - Settore servizi di Pubblicità Immobiliare ed alla Direzione Centrale TI – Assistenza e sviluppo applicativi anagrafe immobiliare e fiscalità atti, indicando il tasso di errore rilevato.

Qualora si verificassero almeno tre verifiche di conformità con esito negativo, la Committente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.

Per quanto attiene al servizio di rilegatura, la Committente svolgerà la relativa verifica di conformità sulla scorta del controllo d'esecuzione condotto dal Referente dell'Ufficio, le cui risultanze dovranno essere riportate da quest'ultimo nel Verbale di Chiusura delle lavorazioni (o delle rilegature). Nel caso in cui dal predetto Verbale non emergano vizi o quantitativi difformi della rilegatura, la verifica di conformità si intenderà conclusa con esito positivo e la Committente dovrà pertanto redigere la **Nota di conformità delle rilegature** che sarà sottoscritta dalla Committente medesima e dal Responsabile delle Attività contrattuali della Società.

A fronte dei vizi o delle difformità eventualmente riscontrate dal Referente dell'ufficio, la Committente informerà la Società affinché provveda alla relativa correzione. Qualora la Società non provveda e/o non sia in grado di ottemperare in merito, la Committente emetterà un rifiuto della consegna e si riserverà di applicare la penale specificatamente definita nel Contratto per vizi o quantitativi non conformi delle rilegature.

Qualora si verificassero almeno tre verifiche di conformità con esito negativo, la Committente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.

#### **4.16. Manutenzione in Garanzia**

Qualora, a seguito di verifica di conformità positiva, venissero riscontrati errori, quali immagini illeggibili e/o mancanti, errata indicizzazione delle stesse, parametri non conformi etc., la Società sarà tenuta alla risoluzione degli stessi.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



Tale servizio dovrà essere garantito per un periodo di 365 giorni, a decorrere dalla data della *Nota di conformità* e sarà assicurato dalla Società senza alcun onere economico da parte della Committente.

Gli errori saranno notificati alla Società mediante comunicazione ufficiale della Committente attraverso il documento denominato **Comunicazione di rilevazione errori**, contenente tra l'altro:

- la descrizione dettagliata dell'anomalia riscontrata, eventualmente corredata di allegati esplicativi;
- la data di inizio dell'attività di manutenzione in garanzia e la data prevista per il suo termine;
- il luogo di svolgimento del servizio.

Le immagini opportunamente rielaborate, saranno consegnate dalla Società alla Committente nel rispetto di quanto indicato nel par. 4.13. Qualora si rendesse nuovamente necessario il ricorso all'utilizzo delle apparecchiature scanner, a conclusione delle lavorazioni presso l'Ufficio interessato, saranno rispettate tutte le procedure indicate nei paragrafi 4.11, 4.12, 4.13, 4.14 e 4.15 del presente Capitolato Tecnico, avendo cura di redigere il **Verbale di chiusura delle lavorazioni per manutenzione in garanzia**.

Tale verbale sarà compilato e sottoscritto dal Coordinatore della Società, congiuntamente al Direttore dell'ufficio, che ne curerà la stesura.

La Società dovrà comunicare entro il giorno successivo la risoluzione degli errori alla Committente attraverso le vie brevi, ovvero telefax e/o posta elettronica, e contestualmente, dovrà inviare alla Committente, via PEC, il documento di Comunicazione di rilevazione errori, compilato con i dati elaborati.

#### **4.17. D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione Rischio da Interferenze)**

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 "*Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro*" (comma 3 art. 26), cooperando e coordinandosi con i Referenti degli uffici presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali.

La Società s'impegna a fornire prima dell'inizio delle attività contrattuali, un proprio documento in cui vengano esplicitate la tipologia delle attrezzature utilizzate, ovvero le modalità di espletamento delle attività di cui al presente Capitolato tecnico, ai fini anche dell'aggiornamento e/o integrazione del D.U.V.R.I. .

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei Repertori e delle Note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate - ID 1916



## **5. PENALITA'**

La Committente si riserva di applicare una o più penali al sopraggiungere di una o più delle condizioni tra quelle definite nel presente Capitolato tecnico. Per le specifiche modalità di attuazione delle penalità da parte della Committente, ovvero, di attinenza ad esse per conto della Società, sarà fatto riferimento a quanto espressamente contemplato nel Contratto.