

CAPITOLATO TECNICO

GARA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL
SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DELLE IMMAGINI DELLE
NOTE DI TRASCRIZIONE DEI SERVIZI DI PUBBLICITÀ
IMMOBILIARE DELLA AGENZIA DELLE ENTRATE

ID 2776

Sommario

1. PREMESSA	7
2. CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO	8
3. OGGETTO DEL SERVIZIO, LOTTI, ENTITÀ E DURATA	9
3.1. Oggetto	9
3.2. Lotti ed Entità delle immagini	10
3.3. Durata	10
3.4. Sedi	11
4. DOCUMENTI OGGETTO DI ACQUISIZIONE	12
4.1. Note delle trascrizioni	12
5. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	13
5.1. Sopralluogo	13
5.2. Calendario Operativo e apertura cantiere	15
5.3. Risorse Impiegate nella fornitura	16
5.3.1. Responsabile della Fornitura	16
5.3.2. Amministratori di sistema	17
5.3.3. Addetti alla Scansione Digitale e Coordinatore	17
5.3.4. Risorse per l'allestimento del cantiere, manutenzione scanner, smontaggio finale, Prototipazione e configurazione, Reportistica e Monitoraggio	20
5.4. Monitoraggio dei volumi e Prospetti di lavorazione	20
5.5. Movimentazione dei volumi	22
5.6. Acquisizione Immagini – Indicizzazione delle pagine delle Note di Trascrizione	22
5.6.1. Requisiti File immagine delle Note di Trascrizione	23
5.6.2. Contenuto del supporto HW	24
5.6.3. Consegna dei supporti informatici	26
5.7. Operazioni di chiusura delle lavorazioni	26
5.7.1. Predisposizione dei supporti informatici	27
5.7.2. Verbale di chiusura delle lavorazioni e cancellazione dati	27
5.8. Accettazione Formale e Verifica di Conformità	28
5.8.1. Accettazione vs Rifiuto della Consegna dei dati - Controllo Formale sui Supporti	28
5.8.2. Accettazione dei supporti informatici e verifica di conformità	28
5.8.3. Recupero dei dati incongrui (Verifica di conformità Negativa)	30

5.9.	Garanzia post chiusura cantiere 12 mesi	30
6.	SICUREZZA & PRIVACY	31
6.1.	Trattamento dei dati	31
6.2.	D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione Rischio da Interferenze)	35
7.	PIANO OPERATIVO	36

GLOSSARIO

Definizioni

Amministrazione	Agenzia delle Entrate, in breve anche AdE o Agenzia
Committente	Si intende SOGEI S.p.A. firmataria del contratto, in breve Sogei
Società/Impresa/Fornitore/	Il soggetto che risulterà aggiudicatario di ciascun lotto
Aggiudicatario	
Consip	Consip s.p.a. in qualità di stazione appaltante.
Attività	Di norma, le procedure inerenti l'espletamento del servizio che la Società conduce presso un ufficio
Apparecchiature	Da intendersi generalmente la stazione di scansione comprensiva degli scanner planetari integrati di sistema di illuminazione a bassa intensità per evitare danni ai documenti e assicurare l'uniforme distribuzione della luce, piano di scansione basculante motorizzato, fotocamera/e ad alta precisione, PC con HW e SW di gestione delle immagini e divisione automatica delle pagine, Unità esterne di archiviazione e collegamento al PC tramite USB e/o collegamento dedicato e chiuso
Calendario Operativo	le date di inizio/fine attività presso gli uffici del Lotto riportate nel Piano operativo
Comunicazioni di rilevazione errori	Documento attraverso cui la Committente segnala alla Società la necessità di ripristinare dati errati contenuti nel/i supporto/i di un determinato ufficio
Consegna	Si intende generalmente la Società rimessione alla Committente del supporto contenente i dati di una determinata unità di lavorazione (ufficio), trimestralmente o secondo i termini di scadenza riportati nel Calendario operativo
Contratto	L'atto, conforme alle Condizioni generali e speciali contrattuali, che verrà stipulato tra la Committente e la Società per l'esecuzione del servizio per ciascun Lotto
Coordinatore	Addetto alla scansione con ruolo di coordinamento interno a ciascun cantiere /ufficio
Data di affidamento	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

Data di scarico	Data di scarico da parte della Società, del volume oggetto di lavorazione riconsegnato all'ufficio, da riportare nelle note del Prospetto di lavorazione
Documenti	Da intendersi i volumi delle Note di Trascrizione oggetto di acquisizione ottica
Piatti	Facciate interne della coperta di un volume, a cui di norma si rendono solidali le due sguardie
Dorsetto	Cartone o cartoncino di sostegno posto all'interno della coperta, d'interfaccia al dorso, solidale per incollaggio alla garza che unisce i fascicoli
D.U.V.R.I.	Documento Unico per la Valutazione dei Rischi
Flusso	Lavorazione in sequenza di esecuzione progressiva degli Uffici come riportato nel Calendario Operativo
Legatura stretta - Annullamento Presa in carico	Legatura del volume tale da ostacolare l'apertura ai fini di una ottimale riproduzione del documento, che non sarà preso in carico.
Garanzia post chiusura attività ufficio (1 unico richiamo per ufficio)	Impegno da parte della Società, per un periodo di 12 mesi a decorrere dalla di chiusura di ciascun ufficio, alla risoluzione di errori significativi in numero e in gravità contenuti nei supporti HW di consegna, riscontrati dalla Committente, post verifica di conformità positiva. Nel periodo di garanzia, la committente potrà richiedere la riapertura del cantiere per la ri-acquisizione dei volumi coinvolti in un'unica soluzione, senza costi aggiuntivi
Nota di accettazione	Documento emesso dalla Committente per l'accettazione positiva di ogni consegna (supporto) periodica effettuata dalla Società, per ogni unità di lavorazione (ufficio) e periodo di riferimento
Pagina bianca	Pagina priva di contenuto informativo
Piano Operativo	Il Piano delle attività contenente gli uffici oggetto di lavorazione e la stima dei volumi e delle pagine da acquisire
Prospetto lavorazione finale di Consegna	Prospetto riepilogativo con la movimentazione dei volumi ed altri dati specifici di ogni singolo volume oggetto di consegna (somma dei prospetti settimanali)
Prospetto lavorazione settimanale	Prospetto riepilogativo con la movimentazione dei volumi in carico al fornitore (settimanale).
Rasterizzazione	Il lavoro di conversione di un'immagine bidimensionale descritta da vettori (in grafica vettoriale), in un'immagine

	raster o bitmap, ovvero formata da pixels
Referente	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
Responsabile della Fornitura	Interlocutore unico di ciascun aggiudicatario di Lotto nei rapporti con la Committente/Amministrazione, responsabile dell'osservanza e del coordinamento di tutti gli adempimenti contrattuali
Rifiuto della consegna	Documento in cui la Committente attesta l'esito negativo di una consegna per unità di lavorazione (Ufficio) e trimestre
Rilegatura	È il trattamento a cui viene sottoposto il volume da parte dell'Agenzia delle Entrate
Sguardia	Generalmente, il primo e l'ultimo foglio che rendono solidali l'insieme dei fascicoli, ai piatti interni della coperta
Sopralluogo	Visita preliminare – post stipula – propedeutica alla predisposizione del Calendario Operativo
Supporto HW	Unità esterna contenente i dati di acquisizione di una determinata unità di lavorazione
Tasso di errore	Rapporto percentuale, troncato alla seconda 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
Ufficio	Il reparto di Pubblicità Immobiliare della Agenzia delle Entrate presso cui si svolge l'attività della Società oggetto del servizio
Unità di lavorazione	L'insieme dei dati delle immagini acquisite di un determinato ufficio nel periodo di consegna, 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
Verbale di chiusura delle lavorazioni	Documento sottoscritto dal Referente dell'Ade e dal Referente del Fornitore, che attesta l'avvenuto rispetto delle procedure di chiusura delle lavorazioni e di dismissione del cantiere
Verbale di chiusura delle lavorazioni per garanzia post chiusura ufficio	Documento sottoscritto dal Referente dell'Ade e dal Referente del Fornitore, che attesta la conclusione delle attività di garanzia post chiusura ufficio presso l'ufficio,

	condotte dalla Società
Verbale di sopralluogo	Documento sottoscritto dal Referente dell'Ade e dal Referente del Fornitore e dal rappresentante della Committente
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

1. PREMESSA

La Pubblica amministrazione con il servizio di pubblicità immobiliare fornisce, a chi lo richieda, informazioni relative alla titolarità dei diritti reali sugli immobili. La pubblicità immobiliare è garantita mediante gli istituti della *Trascrizione*, dell'*Iscrizione* e dell'*Annotazione*, disciplinati secondo le norme contenute nel libro VI del Codice civile.

Chi richiede la trascrizione di un atto o l'iscrizione di una ipoteca, presenta all'ufficio territorialmente competente una copia autenticata del Titolo unitamente ad una Nota in originale (essenzialmente un sunto del precedente); effettuate le opportune verifiche, l'ufficio procede all'accettazione, liquida le imposte e riscuote quanto previsto, procedendo quindi alla numerazione progressiva delle Note, mediante l'apposizione di un *numero di Registro Generale e Particolare*, garantendo in tal modo una indiscussa priorità temporale della presentazione, ovvero l'esatto grado ipotecario di un'iscrizione.

In passato l'ufficio provvedeva all'archiviazione ed alla conservazione (da cui il termine *Conservatoria*) delle **Note** e dei Titoli riuniti in volumi, procedendo al tempo stesso a repertoriare le formalità mediante registri su base nominativa (fisica e/o giuridica) denominati per l'appunto **Repertori**, i quali grazie ad un sistema di puntamento univoco (Rubriche dei cognomi e tavole dei nomi) permettevano pur in seno ad un archivio cartaceo di notevoli dimensioni, di reperire agevolmente qualsivoglia documento oggetto di visura.

La materializzazione di tali passaggi (sia in fase di presentazione che di accettazione) lascia il posto a procedure più moderne che si avvalgono di tecniche di trasmissione telematica e digitalizzazione del documento (da cui il termine "*dematerializzazione*"), che permettono la riproduzione delle visure a partire da immagini presenti nei sistemi informatici, senza necessariamente dover accedere al documento originale custodito nell'archivio cartaceo dell'ufficio depositario.

Fin dal 1996 l'amministrazione ha avviato un progetto di dematerializzazione sempre più esteso (la cosiddetta "*meccanizzazione*"), a supporto dell'obiettivo generale di un miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza, anche in considerazione del problema dell'usura a cui sono sottoposti i supporti cartacei.

È in quest'ambito che, successivamente, è stata emanata la Disposizione Organizzativa del 15 febbraio 2010 n.80 che avvia il *Progetto di razionalizzazione e digitalizzazione degli archivi* delle Conservatorie dei Registri Immobiliari.

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 (variabile per ogni ufficio).

La scelta di far decorrere l'attività di acquisizione dei Repertori delle trascrizioni a partire dal 24 luglio 1957 trova riferimento nella *legge del 31 ottobre 1955 n.1064* che prevede l'introduzione dei dati anagrafici dei soggetti nei Repertori delle trascrizioni, mediante la data di nascita e non più attraverso il patronimico (il cosiddetto "di"/"fu").

A seguito del provvedimento di legge i conservatori dovevano cessare di repertoriare nei volumi esistenti, istituendo una nuova serie a datare dal 24 luglio 1957. Tuttavia, in considerazione del fatto che la nuova disposizione riguardava espressamente le *persone fisiche*, si continuò ad inserire riferimenti delle *persone giuridiche* nei volumi Repertori già presenti. A completamento della casistica va segnalato che alcuni uffici continuarono ad utilizzare tali volumi anche per inserimenti di persone fisiche successivamente al 24 luglio 1957, per un periodo di tempo più o meno esteso.

Fu presa ampia dimensione di queste circostanze nel corso dello svolgimento del progetto di *razionalizzazione e digitalizzazione degli archivi*, grazie soprattutto alle visite di sopralluogo effettuate presso i vari uffici.

Successivamente è stata valutata l'esigenza di provvedere al completamento delle finalità di tale Progetto, acquisendo anche parte dei volumi di Repertori anteriori al 24 luglio 1957 (cosiddetta **serie degli Ante 57**), in presenza di dati relativi a periodi successivi. Con l'occasione si è proceduto anche a recuperare eventuali intervalli continuativi di note di trascrizione del periodo post 1970 sfuggite alle precedenti acquisizioni

All'attualità quindi, in linea generale, per il periodo 1957-1969, laddove disponibili, saranno forniti, attraverso l'utilizzo del sistema informatico, gli indici di ricerca presenti nei conti di repertorio (numero di registro generale, numero di registro particolare e data) da utilizzare per poi procedere all'ispezione delle note di interesse presso l'archivio cartaceo. L'ispezione risulta quindi solo parzialmente automatizzata infatti essa può iniziare sul sistema informatico ma deve necessariamente proseguire consultando i documenti cartacei.

Resta pertanto l'esigenza di provvedere al completamento delle finalità di tale progetto, acquisendo anche le immagini delle note di trascrizione, non ancora digitalizzate, relative al periodo 1957-1969, oggetto del presente affidamento.

Il presente Capitolato Tecnico contiene l'insieme delle specifiche ovvero requisiti minimi a cui dovrà conformarsi la Società aggiudicataria del servizio per ciascun lotto.

Allegato A: Esempi di Nota di Trascrizione

Allegato B: Modello esemplificativo del Verbale di sopralluogo

Allegato C: Modello esemplificativo del Prospetto di lavorazione

Si evidenzia che gli allegati B e C sono template e documenti forniti a mero titolo di esempio e dovranno essere adeguati alle esigenze della presente iniziativa.

2. CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO

Per l'acquisizione in oggetto non saranno utilizzati fondi del PNRR. Inoltre, l'acquisizione **non è inclusa**

nel perimetro di sicurezza nazionale (PSNC).

Gli operatori aggiudicatari dovranno operare unicamente presso le sedi e uffici delle Agenzie delle Entrate di cui al Piano Operativo in modalità completamente “chiusa” – si rimanda al par Sedi 3.4.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO, LOTTI, ENTITÀ E DURATA

3.1. Oggetto

Oggetto della presente iniziativa è il servizio di acquisizione ottica, tramite scanner a planetario, delle immagini relative alle pagine delle Note di trascrizione conservate presso i reparti di Pubblicità Immobiliare degli Uffici della Agenzia delle Entrate, le connesse attività di indicizzazione e registrazione su supporti HW da consegnare alla Committente.

È altresì prevista la garanzia di ri-allestimento del cantiere concluso e ri-acquisizione ottica entro 12 mesi dalla verifica di conformità. La garanzia opera per un'unica ri-apertura per ciascun cantiere e non comporta oneri per la Committente.

In considerazione di quanto sopra, le macro attività oggetto del servizio, per ciascun lotto, sono raggruppate come segue:

A. Sopralluogo del primo gruppo di uffici concordati con la Committente e l'AdE per avvio erogazione del servizio per la verifica della idoneità locali, il censimento e campionamento dei volumi da sottoporre al servizio, la predisposizione del Calendario Operativo per ciascun Lotto dettagliato nel primo anno di erogazione e con proiezioni per i restanti anni; **il sopralluogo dei restanti uffici proseguirà in accordo con la Committente e con l'AdE durante l'erogazione dei servizi.**

B. Acquisizione ottica delle pagine dei volumi cartacei delle Note di Trascrizione, che comprende le seguenti principali attività, da svolgere tramite scanner planetari:

- allestimento del cantiere e della stazione di scansione, collaudo e taratura scanner planetari con culla a V motorizzata per documenti fragili e rilegati, integrati di sistema di illuminazione a bassa intensità per evitare danni ai documenti e assicurare l'uniforme distribuzione della luce, piano di scansione basculante motorizzato, fotocamera/e ad alta precisione, PC con HW e SW di gestione delle immagini e divisione automatica delle pagine, Unità esterne di archiviazione e collegamento al PC tramite USB e/o collegamento dedicato e chiuso, postazione di monitoraggio attività; tutte le apparecchiature sono messe a disposizione dall'aggiudicatario;
- acquisizione ottica delle immagini delle pagine dei volumi cartacei;
- produzione dei file digitale per singola pagina acquisita;
- identificazione e indicizzazione dei file delle immagini;
- registrazioni dei file delle immagini su hard-disk rimovibili;
- ri-acquisizione immagini non leggibili in fase di verifica Sogei a cantiere aperto;
- predisposizione dei supporti con le modalità di crittografia e impacchettamento richieste;
- manutenzione delle attrezzature di scansione durante tutto il periodo di operatività;
- chiusura cantiere e cancellazione dati;
- attività di reportistica e monitoraggio.

C. Garanzia su chiamata per volumi (in buono stato di conservazione) non acquisiti

correttamente, post chiusura cantiere, entro 12 mesi dalla verifica di conformità, senza oneri aggiunti per la Committente e l'AdE. La garanzia opera per un'unica ri-apertura per ciascun cantiere e non comporta oneri per la Committente.

In caso di riscontro di anomalie massive di acquisizione – non riscontrate in fase di verifica di conformità - la Committente richiede la riapertura del cantiere per la ri-acquisizione delle immagini non leggibili. È consentita una sola riapertura per cantiere. Pertanto, il numero massimo dei rientri corrisponde al numero massimo degli uffici compresi in ciascun lotto.

Si evidenzia che saranno oggetto del servizio **solo i volumi in buono stato di conservazione**. I volumi che necessitano di restauro e/o presentano pagine con un basso livello di leggibilità saranno trattenuti dalla Committente che ne curerà il ripristino.

3.2. Lotti ed Entità delle immagini

Le lavorazioni dovranno essere eseguite presso **126 uffici, afferenti a 96 sedi, suddivisi in 5 lotti territoriali** per un totale di immagini stimate pari a 60 milioni circa e fissate contrattualmente in **60 milioni** come di seguito riportate.

Ciascun lotto opererà in più flussi paralleli, si stimano 4 cantieri paralleli per poter eseguire le attività nel rispetto della durata richiesta.

Lotti	Immagini	Uffici (i)
Lotto 1 «Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia»	12.500.000	37
Lotto 2 «Friuli-Venezia-Giulia, Veneto, Emilia Romagna, Liguria, Marche»	12.500.000	35
Lotto 3 «Toscana, Umbria, Lazio, Sardegna, Abruzzo»	12.000.000	34
Lotto 4 «Molise, Campania, Puglia»	12.000.000	9
Lotto 5 «Basilicata, Calabria, Sicilia»	11.000.000	11
Complessivo	60.000.000	126

Tale quantitativo potrà essere incrementato o ridotto, in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara e unicamente nei limiti dell'importo contrattuale, salva l'applicazione dell'aumento/diminuzione fino a un quinto dell'importo del contratto come disciplinato contrattualmente.

3.3. Durata

Per ogni lotto la durata contrattuale è di **63 mesi**, di cui:

- massimo **3 mesi** dalla stipula per le attività di sopralluogo iniziale e predisposizione del Calendario Operativo;
- **48 mesi** di erogazione dei servizi dalla data di apertura del primo cantiere, come approvato nel Calendario operativo;
- **12 mesi di garanzia** post chiusura attività ufficio (1 unico richiamo per ufficio) su richiesta di Sogei.

L'erogazione dei servizi è organizzata sulla base del Calendario Operativo che contiene le date di inizio e di fine lavorazione programmate per ciascun ufficio con le consegne dei supporti trimestrali e la consegna conclusiva a chiusura cantiere, nonché i tempi di verifica di conformità e garanzia finale.

Il Calendario Operativo verrà redatto dall'aggiudicatario di ciascun lotto e approvato dalla Committente successivamente alla chiusura di tutti i sopralluoghi negli uffici appartenenti a ciascun lotto. La

Committente diffonderà il Piano a tutte le sedi dell'Agenzia per le attività preparatorie necessarie all'apertura del cantiere.

I supporti verranno consegnati con periodicità trimestrale sino alla scansione completa delle note di trascrizione del relativo ufficio.

Il Calendario Operativo costituisce il Piano di Lavoro e dovrà essere aggiornato settimanalmente – salvo urgenze e situazioni di blocco impreviste, concordando le variazioni con la Committente e l'AdE. In tale evenienza, la Committente e l'AdE e l'aggiudicatario definiranno il Piano di Lavoro aggiornato con le nuove date di inizio e fine delle attività delle varie unità di lavorazione, ovvero della data di consegna dei supporti. Si rinvia al paragrafo **5.2**.

Entro 5 giorni lavorativi dall'apertura di ciascun cantiere indicato dal Calendario Operativo, l'aggiudicatario dovrà darne comunicazione alla Committente ed all'ufficio, nelle modalità che verranno definite alla stipula.

3.4. Sedi

I servizi sono svolti unicamente presso gli archivi delle Conservatorie presso le sedi dell'Amministrazione e/o uffici. La lista completa dei luoghi di lavorazione è riportata nel capitolo 7 (Piano Operativo). Il numero di sedi e/o uffici si riferisce all'attuale struttura degli Archivi presso le Conservatorie. Non si escludono eventuali riorganizzazioni. Pertanto, successivamente all'aggiudicazione, la Committente consegnerà eventuali aggiornamenti.

Le sedi dell'Agenzia, salvo circostanze eccezionali, saranno chiuse unicamente per le festività nazionali e dello specifico comune.

La permanenza presso le sedi degli uffici sarà consentita al personale della Società accreditato, indicativamente dalle ore 8 alle ore 18, dal lunedì al venerdì, nel rispetto di tutte le prescrizioni di accesso che verranno comunicate in fase di stipula.

Gli operatori aggiudicatari dovranno operare in modalità completamente “chiusa”. Nel dettaglio:

- 1)** i volumi devono essere scansionati e digitalizzati unicamente nelle sedi/uffici, pertanto, i volumi o le immagini non potranno essere trasportati esternamente alla sede dell'ufficio;
- 2)** le immagini digitali devono essere memorizzate unicamente in locale e sui dispositivi HW da consegnare all'Amministrazione ed alla committente;
- 3)** il luogo di lavoro, messo a disposizione dall'Agenzia, sarà conforme alla normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (DL 81/08 e s.m.i.) e tale da garantire spazi di movimentazione ordinata e distinta dei volumi in input e in output a carico unicamente del personale dell'Agenzia.
- 4)** nelle aree di lavoro non è garantita la connessione telefonica, di rete e Internet. Saranno disponibili prese elettriche adeguate ad alimentare 2 stazioni di scansione complete (laddove previsto anche 3 stazioni) composte da scanner, PC, eventuali ulteriori strumentazioni e dispositivi per garantire la sicurezza e qualità dei dati e la business continuity, nonché almeno una postazione aggiuntiva di monitoraggio, coordinamento, back up dei dati e dei sistemi.

L'operatore aggiudicatario potrà predisporre un canale di comunicazione **riservato/dedicato** tramite il quale instaurare un collegamento sicuro e protetto al proprio Centro Servizi per svolgere attività di:

- manutenzione remota delle postazioni scanner e pc

- supporto agli operatori on site.

Tale soluzione sarà inclusa nei corrispettivi offerti e non dovrà comportare alcun onere aggiuntivo per la committente, ivi inclusi costi di connettività e gestione della sicurezza.

Inoltre, l'operatore dovrà assicurare:

- non interferenza con le attività degli uffici e relative infrastrutture dell'AdE;
- accesso al canale esclusivo alle apparecchiature HW del fornitore.

Gli indirizzi sede di attività sono agevolmente reperibili consultando il sito internet www.agenziaentrate.it.

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

I locali dedicati rimarranno disponibili per l'intera durata delle lavorazioni, secondo quanto riportato nel Calendario operativo approvato.

4. DOCUMENTI OGGETTO DI ACQUISIZIONE

4.1. Note delle trascrizioni

Le Note di Trascrizione sono identificate 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 150/200 circa. Sul dorso di ciascun volume sono riportati alcuni dati essenziali: numero del volume, annualità, numero del Registro Particolare della prima Nota di trascrizione e numero del Registro Particolare dell'ultima Nota di trascrizione.

Ogni Nota di trascrizione si compone di un numero di pagine che può essere molto variabile essendo espressione della complessità del Titolo a cui si riporta, del grado di sintesi adottato dal redattore (Notaio), della prassi locale e del contesto temporale (annualità).

La Committente, sulla base delle acquisizioni già effettuate, stima che una Nota di trascrizione si componga in linea di massima, da un minimo di 2 a un massimo di 5 pagine, media pari a 3,5. Pertanto, la Committente utilizza il fattore di 3,5 pagine per Nota di trascrizione per il calcolo delle immagini stimate da acquisire come riportato nel Piano Operativo (capitolo 7).

In fase di sopralluogo l'aggiudicatario dovrà prendere visione dei volumi consegnati dall'AdE e presentare un campionamento mirato per ciascun ufficio e per i volumi affidati al servizio (in buono stato di conservazione). Tale nuovo conteggio verrà utilizzato per il Calendario Operativo. Resta salva la quantificazione puntuale in fase di esecuzione.

Sarà acquisita ogni pagina del volume, eccezion fatta per quella identificata come **pagina bianca**: è considerata tale la pagina all'interno di una Nota di Trascrizione, priva di qualsiasi contenuto. Sono altresì considerate pagine bianche quelle non comprese in alcuna Nota di Trascrizione e prive di qualsiasi contenuto.

Le pagine bianche possono costituire mediamente il **15%** di quanto previsto sul totale da acquisire. Entro il 15%, non sarà riconosciuto alcun corrispettivo specifico, restando l'analisi e la cancellazione all'interno del corrispettivo per la pagina "non bianca". In caso di % superiore di pagine bianche riscontrate troverà applicazione la disciplina prevista nel contratto.

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 traspare sul fronte della pagina. Sarà cura dell’aggiudicatario adottare gli opportuni accorgimenti per limitare gli effetti di tale fenomeno.

Si segnala inoltre che i documenti potrebbero presentare scritture con inchiostri di diversa colorazione con accentuate sottolineature blu e rosse e con forti contrasti di parti chiare e parti scure; per questi casi, l’aggiudicatario adotterà gli opportuni accorgimenti al fine di ottenere una ottimale qualità delle immagini, compatibilmente con i requisiti per il File Immagine di cui al par. 5.6.1. In fase di sopralluogo, e successivamente in prototipazione, l’aggiudicatario evidenzierà il grado di leggibilità ottenibile con i vincoli di registrazione dei file immagini e la produttività di scansione -unico scatto senza pre e post produzione- richiesta dall’AdE. Tale prototipo costituirà il livello di leggibilità concordato per evitare contestazioni successive sulla leggibilità delle immagini.

Seppur raramente e limitatamente ad un massimo del 2% delle immagini da acquisire per volume, è possibile riscontrare sequenze di Note di trascrizione con impaginazione non consecutiva, fenomeno conosciuto come “rilegatura in quinterni”. In pratica anziché concludersi in maniera naturale, una determinata Nota di trascrizione (o gruppi di esse), si interrompe per unirsi alla prima pagina di un’altra Nota di trascrizione, apportando ovviamente disordine nella sequenzialità dei documenti così raccolti. La causa di quest’evento risiede nel tipo di rilegatura a suo tempo adottata dall’ufficio, per l’appunto in quinterni, ovvero cinque fogli giustapposti e piegati in due in modo da ottenere venti pagine non consecutive.

In simili casi è possibile adottare accorgimenti in fase di ripresa, grazie all’applicazione di un algoritmo tarato sulla tipologia del quinterno, ricostruendo in post-produzione la giusta sequenzialità dei documenti. Purtroppo, la vasta casistica di acquisizioni passate ha fatto emergere per alcuni uffici un tipo di rilegatura a quinterni totalmente scombinata, ove l’adozione di una tecnica ad algoritmo è praticamente impercorribile: in presenza di simile evento, normalmente già evidenziato e segnalato in sede di sopralluogo, sarà cura dell’ufficio ricostruire l’esatta sequenzialità delle Note di trascrizione prima dell’inizio delle attività di rasterizzazione della Società. Pertanto, l’operatore dovrà utilizzare la sequenza indicata dall’Ufficio, inserendo la corrispondente segnalazione nel registro di lavorazione.

Le anomalie di numerazione (note mancanti, numero di registro particolari duplicati nel medesimo anno, documenti fuori posto, quinterni, ecc.) è ritenuta fisiologica sino al 3% delle immagini acquisite per ciascun volume. Obbligo del fornitore è la segnalazione nel Prospetto di lavorazione, salvo diverse indicazioni dell’Agenzia. Per una maggior trasparenza si allega un esempio di Nota di Trascrizione, di cui all’allegato A (Esempio Nota Trascrizione). Resta salva la quantificazione puntuale in fase di esecuzione.

5. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

5.1. Sopralluogo

L’aggiudicatario di ciascun Lotto presenterà il piano dei sopralluoghi per ogni ufficio compreso nel proprio lotto sulla base della lista aggiornata consegnata in fase di stipula, in accordo con le disponibilità e le modalità indicate dalla Committente e dall’Agenzia delle Entrate in fase di stipula. In base all’esperienza pregressa nel Sopralluogo iniziale verranno ispezionati gli archivi che faranno parte dei primi flussi di lavorazione al fine di permettere la predisposizione del cronoprogramma delle lavorazioni pianificabili nel

primo anno e la proiezione sulle stime dei volumi per i restanti anni. Le attività di verifica preliminare dei restanti uffici del Piano Operativo proseguirà parallelamente all'erogazione del servizio sulla base della pianificazione condivisa con la Committente e con l'AdE.

Il sopralluogo post stipula è indispensabile per la verifica dell'idoneità dei locali, il campionamento dei volumi da sottoporre al servizio ed in buono stato di conservazione, la stima del numero di pagine medio per nota e per volume, la verifica dell'incidenza di pagine bianche e di ogni condizione che incida sulla produttività del servizio.

Poiché il numero dei documenti indicati nel piano operativo è un dato stimato, occorre considerare una tolleranza del +/-15% delle quantità.

Si rappresenta che **non saranno oggetto del servizio volumi con rilegatura stretta e/o non in buono stato di conservazione**. Tali volumi verranno esclusi ab origine dall'Agenzia delle Entrate, giustificando discontinuità di numerazione. Qualora ne sia riscontrata la presenza in fase di sopralluogo o in fase di lavorazione, l'Agenzia procederà al ritiro correggendo la lista dei volumi affidati al servizio.

Le date di svolgimento dei sopralluoghi saranno concordate con la Committente; parteciperanno ad essi, oltre al rappresentante della Società, personale della Committente e personale della competente Direzione Centrale.

Laddove possibile la Committente fornirà l'elenco dei volumi estratti dal Sistema Informativo per poter ottimizzare i tempi del sopralluogo stesso.

Inoltre, la Committente indicherà i locali per l'allestimento del cantiere ed il numero di postazioni di scansione disponibili (minimo 2 postazioni, tranne per le sedi di Roma, Torino e Milano in cui saranno garantite 3 stazioni di scansione), gli orari di servizio per ciascun ufficio per l'organizzazione dei turni di scansione, e per la valutazione di condizioni di accelerazione/decelerazione delle attività, i riferimenti e.mail dei responsabili degli uffici per le comunicazioni di apertura Cantiere corredate dai nomi degli operatori per l'autorizzazione all'accesso alla sede. Ogni eventuale modifica e/o sostituzione di risorse (anche per forza maggiore) dovrà essere comunicata tempestivamente.

La fase di sopralluogo ha una durata massima di 3 mesi per ciascun lotto e termina con la predisposizione del Calendario Operativo condiviso e concordato con la Committente e l'Amministrazione.

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

Il modello del verbale verrà proposto dall'aggiudicatario sulla base del modulo di esempio riportato nell'Allegato B, ma digitalizzato ed aggiornato per gestire gli attuali volumi di documenti per ciascun ufficio, l'elenco dei volumi in stato di conservazione adeguato alla scansione, le risultanze del campionamento e la determinazione della stima rivista di pagine da acquisire. Una sezione del verbale dovrà essere dedicata al locale per l'allestimento del cantiere, le aree di alimentazione e svuotamento gestite dall'AdE, la simulazione delle attività e della produttività raggiungibile nell'orario di servizio.

In offerta tecnica i concorrenti dovranno descrivere tecniche e strumenti per ottimizzare i tempi e l'accuratezza delle attività di verifica di ogni volume, analisi e campionamento delle note di trascrizione al fine di poter definire un affidabile calendario operativo per sede. Ove all'esito del sopralluogo dovesse emergere l'inidoneità dei locali, la Committente e l'AdE adotteranno le misure necessarie per permettere la digitalizzazione dei volumi ivi contenuti, eventualmente ripianificando il sopralluogo su un diverso

ufficio.

Laddove disponibili l'AdE fornirà estratti dal sistema informativo dei volumi e note da affidare al servizio, diversamente il concorrente deve essere in grado di costruire autonomamente gli elenchi dei volumi e delle note da acquisire.

5.2. Calendario Operativo e apertura cantiere

Per ciascun Lotto, l'aggiudicatario predispone il Calendario Operativo in cui propone l'organizzazione e pianificazione dell'erogazione del servizio alla Committente. In particolare, devono essere dettagliati i flussi paralleli di lavorazione ovvero i cantieri contemporanei e la progressione di apertura/chiusura di ciascun cantiere, sino al termine delle lavorazioni. Si stimano 4 cantieri paralleli per poter contenere i tempi nei 48 mesi di lavorazione richiesti. Resta ferma la possibilità del fornitore di gestire un numero superiore di cantieri in contemporanea.

Per ciascun cantiere (ufficio) si stima che l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione 2 scanner planetari per volumi rilegati e fragili con sistema basculante a doppio motore, integrati con stazione operativa locale e fornitura di dispositivi di memorizzazione immagini. I macchinari devono essere alimentati esclusivamente con tensione di 220 volt/50 Hertz.

Per le sedi di Torino, Milano e Roma - che presentano il maggior numero di documenti - saranno disponibili uffici per ospitare 6 operatori e 3 postazioni di scansione complete e proporzionali spazi per la gestione dei volumi in entrata ed in uscita.

E' richiesta una produttività per ufficio (2 stazioni di scansione) **non inferiore a 6.000 immagini/giorno** per le Note di trascrizione. Tale produttività è riferita all'orario di servizio dalle 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, in condizioni ottimali di alimentazione dei volumi ed in buono stato di conservazione.

Le attività di ciascun cantiere comprendono:

- trasporto stazione di scansione con gli scanner planetari e relativa dotazione HW,
- installazione HW e configurazione SW,
- taratura scanner planetari e prototipazione Note di Trascrizione – verifica prescrizioni del sopralluogo ed eventuali revisioni;
- manutenzione HW e SW per tutta la durata dell'erogazione dei servizi;
- eventuale collegamento chiuso per manutenzione da remoto,
- attività di scansione, indicizzazione, segnalazione - svolte da due operatori dedicati Full time, di cui uno con funzione di coordinatore (salvo i casi di Roma, Torino e Milano);
- attività di controllo e cancellazione immagini "non significative" c.d. pagine bianche <= 15%, correzione quinterni, note mancanti, Numero di registro particolare duplicati per il medesimo anno, Documenti Fuori Posto, ulteriori eccezioni da riportare nel Report <= 3% e relativa segnalazione;
- predisposizione/impacchettatura e consegna dati,
- chiusura cantiere, con cancellazione dati e trasporto di tutte le apparecchiature;
- garanzia ri-allestimento cantiere in caso di RICHIAMO VOLUME NON CORRETTO entro 12 mesi dalla verifica di conformità.

Per ciascun lotto sono compresi:

- le attività di monitoraggio dell'avanzamento della fornitura e della qualità del servizio;
- il costante aggiornamento settimanale del Calendario Operativo attraverso la puntuale

- consuntivazione e programmazione delle attività;
- la gestione delle risorse per ciascun ufficio per assicurare la continuità delle scansioni e la formazione tecnica, procedurale e normativa, in particolare sul Trattamento dei dati;
- la rendicontazione Prospetti di Lavorazione, Note di consegna, ecc...

Obblighi di comunicazione:

Entro **5 giorni lavorativi** dalla data pianificata di apertura di ciascun cantiere previsto dal Calendario Operativo, il Responsabile della Fornitura dovrà darne conferma alla Committente ed all'ufficio, nelle modalità che verranno dettagliatamente definite dalla Committente alla stipula.

5.3. Risorse Impiegate nella fornitura

Come previsto contrattualmente, il Fornitore si impegna garantire alla Committente e all'AdE che tutte le persone fisiche coinvolte nell'esecuzione contrattuale (siano essi suoi dipendenti o collaboratori o liberi professionisti o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore), si siano impegnate a rispettare e rispettino il Codice etico della Committente, il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e non si pongano in conflitto di interessi nei confronti della stessa Committente e dell'AdE. Inoltre, è fatto obbligo di rispettare gli obblighi in tema di Trattamento dei dati e privacy di cui allo schema contrattuale. Pertanto, tutte le risorse impiegate nella fornitura devono aver ricevuto adeguata formazione sulle procedure operative da rispettare.

I nominativi delle risorse da impiegare nella fornitura unitamente al Curriculum Vitae potranno essere consegnati unitamente al Calendario Operativo e aggiornati con la progressione degli uffici.

Almeno 5 giorni lavorativi prima dall'apertura del cantiere, l'aggiudicatario deve inviare la comunicazione di conferma di apertura cantiere in cui dovranno essere confermati o aggiornati i nominativi (e relativi CV) sia il Team di Scansione sia il Team di allestimento cantiere. La Committente si riserva di chiedere la sostituzione di risorse come indicato contrattualmente. Ad eccezione del Responsabile della Fornitura, degli Amministratori di Sistema, degli archivisti e delle risorse applicative, tutte le altre risorse impiegate costituiscono la componente di manodopera del servizio.

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.

In caso di sostituzione (malattia, ferie, ec..) verrà condivisa una procedura di comunicazione rapida dei CV dei sostituti.

5.3.1. Responsabile della Fornitura

Prima della stipula di ciascun Contratto, la Società dovrà comunicare alla Committente il nominativo del **Responsabile della Fornitura (di seguito RF) ed i relativi contatti telefonici e di posta elettronica, come previsto contrattualmente**. 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.

Il Responsabile della Fornitura dovrà assicurare che il personale impiegato nell'appalto rispetti le istruzioni

sulle modalità del trattamento dei dati predisposte dall'AdE e fornite dalla Committente, nel rispetto delle *Norme in materia di Protezione dei Dati, del Codice etico della Committente e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*, assicurando che tutti gli operatori addetti alla Scansione digitale abbiano effettuato la formazione necessaria.

In particolare, il Fornitore deve garantire che tutte le risorse impiegate devono impegnarsi alla riservatezza dei dati trattati. Analogamente, il Fornitore dovrà garantire l'adozione e l'utilizzo di un idoneo sistema di identificazione, autenticazione e autorizzazione di accesso ai *Dati personali* per le *Persone autorizzate al Trattamento* secondo quanto previsto contrattualmente e dall'*Allegato Privacy*.

A tal fine il Responsabile della fornitura deve avere il profilo di Project Manager, con ruolo manageriale, esperto nella gestione di grandi progetti di digitalizzazione massiva. In caso di sua assenza, dovrà nominare un sostituto con analoghe competenze, esperienze, poteri per consentire lo svolgimento delle attività in continuità senza interruzioni. Per il ruolo direttivo e poteri di rappresentanza dell'aggiudicatario, il costo di tale figura non rientra nei costi della Manodopera.

Al fine di assicurare il coordinamento delle attività, il Responsabile della Fornitura dovrà garantire la reperibilità durante gli orari di esecuzione del servizio, generalmente dalle 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì. Si stima un impegno iniziale consistente nella fase di sopralluogo e sino all'approvazione del Calendario operativo (pari almeno a 20 giorni) ed un successivo impegno di almeno 1 giorno a settimana per tutto il periodo di erogazione dei servizi per seguire l'avanzamento della fornitura ed il monitoraggio delle attività.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali tra la Società e la Committente, saranno digitali, agli indirizzi di posta elettronica concordati alla stipula. Le procedure di dettaglio saranno concordate tra l'aggiudicatario e la committente prima dell'approvazione del Calendario Operativo per assicurare efficienza e standardizzazione delle attività di erogazione dei servizi.

5.3.2. Amministratori di sistema

L'aggiudicatario di ciascun lotto indicherà uno o più **Amministratori di sistema**, Responsabili della definizione e controllo delle regole di Sicurezza, compresa l'attivazione, la verifica e la revoca delle credenziali di autenticazione alle stazioni di scansione; la revoca deve essere effettuata in caso di perdita dell'incarico, ovvero mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi.

Le credenziali consentiranno l'accesso al canale esclusivo alle apparecchiature HW del fornitore, nessun accesso è permesso alle infrastrutture tecnologiche dell'Amministrazione.

L'Amministratore di Sistema riceverà dal Responsabile della Fornitura l'elenco dei nominativi per sede e dovrà garantirne la costante correttezza e corrispondenza con le abilitazioni alle stazioni di scansione.

Infatti, il responsabile della fornitura è responsabile della gestione delle risorse per ogni cantiere, della comunicazione dei nominativi alla Committente, di trasmettere la lista approvata delle risorse incaricate e di gestire ogni variazione, sostituzione, integrazione. Dovranno essere autorizzate anche le risorse di manutenzione apparecchiature e di set-up, taratura iniziale e cancellazione finale. Si rimanda al Capitolo 6 e all'*Allegato "Privacy"* per il dettaglio degli obblighi.

5.3.3. Addetti alla Scansione Digitale e Coordinatore

Per ciascun Cantiere attivo l'aggiudicatario dovrà impiegare per ciascun turno **due operatori di scansione**, tre nei casi di tre postazioni. Il profilo professionale di riferimento è l'**Addetto alla Scansione Digitale**, che svolge un ruolo cruciale nel mantenere l'integrità e l'efficienza dei processi di gestione documentale. Le competenze tecniche, unite alla precisione e all'attenzione ai dettagli, assicurano l'integrità dei documenti durante il processo di digitalizzazione.

Competenze tecniche e requisiti

Descrizione del ruolo

L'addetto alla Scansione Digitale è responsabile delle operazioni di scansione, indicizzazione e memorizzazione dei documenti, garantendo la precisione e l'efficienza del processo. La movimentazione dei volumi è effettuata dal personale dell'AdE che metterà a disposizione i volumi ordinatamente nell'area prospiciente alla stazione di scansione e li ritirerà dall'area di scarico. Questo ruolo richiede una forte conoscenza della stazione di scansione, dello scanner planetario, delle sue componenti principali, del software utilizzato per la gestione e memorizzazione delle immagini, oltre alla capacità di risolvere semplici problemi tecnici, procedere in autonomia nelle attività di back up e copia sull'unità esterne per la predisporre la consegna delle immagini.

Competenze tecniche

- Scansione documentale: Capacità di utilizzare gli scanner professionali richiesti per la presente iniziativa per digitalizzare documenti cartacei fragili e rilegati, con attenzione alla qualità dell'immagine e alla velocità di scansione.
- Indicizzazione: Abilità nell'utilizzo del sistema di indicizzazione predisposto per l'iniziativa, addestramento alle regole, automatismi e controlli per ridurre al minimo errore e corretta gestione delle discontinuità per pagine bianche, salti pagina, quinterni, illeggibilità.
- Registrazione attività, Reportistica: Conoscenza degli strumenti e procedure di reportistica richiesti e predisposti per l'iniziativa; Abilità e rapidità nell'aggiornamento del prospetto di lavorazione, con l'automatica generazione delle registrazioni delle attività e delle segnalazioni richieste dalla Committente, come da procedura concordata in fase di Sopralluogo e attivazione Cantiere.
- Memorizzazione: Conoscenza del sistema di archiviazione digitale impiegato per garantire la sicurezza e business continuity.
- Conoscenza hardware degli scanner: Familiarità con i componenti e le tecnologie degli scanner, inclusa la manutenzione di base e il troubleshooting.
- Conoscenza software degli scanner: Capacità di utilizzare il software di gestione scanner per ottimizzare le prestazioni e la qualità della scansione, secondo le prescrizioni e procedure stabilite nella fase di taratura iniziale dello scanner e prototipazione in fase di allestimento della postazione
- Diagnosi e segnalazione dei problemi tecnici, esecuzione guidata di attività di manutenzione: Abilità nel diagnosticare i problemi tecnici relativi agli scanner e agli altri strumenti di gestione documentale per poter dialogare ed eseguire attività di manutenzione guidata con il team tecnico di assistenza.
- Gestione database: Competenze nella gestione di database per l'archiviazione, il controllo della

corrispondenza delle immagini e relativa indicizzazione, la ricerca efficiente dei documenti digitalizzati.

- Conoscenza delle procedure operative specifiche in materia di sicurezza del lavoro, fisica e informatica per gli Addetti alla Scansione digitale.

Soft skills:

- Nel ruolo di addetto alla scansione digitale, la precisione e l'attenzione ai dettagli sono fondamentali per garantire che i documenti siano correttamente digitalizzati, indicizzati e archiviati. Ogni errore può causare problemi significativi nel recupero delle informazioni e nella sicurezza dei dati.
- Attraverso un addestramento dedicato l'addetto deve disporre della capacità di maneggiare con cura documenti fragili e rilegati, per evitare danni e preservarne l'integrità durante il processo di digitalizzazione.

Requisiti minimi

- Formazione scolastica: Diploma di scuola superiore.
- Esperienza: almeno 6 mesi di esperienza pregressa, per il Coordinatore almeno 2 anni.

La Società dovrà nominare, tra gli addetti di scansione, un **Coordinatore per ciascun ufficio** oggetto di lavorazione. Trattasi pertanto di un addetto alla Scansione Digitale con attività di coordinamento. I requisiti aggiuntivi per la mansione di coordinatore sono:

- Esperienza pregressa di almeno 2 anni quale Addetto alla scansione digitale
- Formazione specifica sulle attività di vigilanza e coordinamento all'interno delle Conservatoria
- Formazione specifica sui rischi di interferenza, di sicurezza sul lavoro, GDPR strettamente connesse alle attività di scansione ed al ruolo degli addetti alla scansione
- Capacità relazionale.

Il Coordinatore dovrà in particolar modo:

- controllare il rispetto del piano di lavoro previsto dal Calendario Operativo ed in particolare del ciclo di alimentazione dei documenti, informando tempestivamente il Responsabile della Fornitura ed il responsabile dell'ufficio dell'indisponibilità dei volumi da digitalizzare per un ciclo minimo settimanale e/o del mancato ritiro dei volumi digitalizzati, della presenza di volumi non censiti nel sopralluogo, di volumi con indorsatura danneggiata e/o scollata, rilegatura stretta e volumi scartati e di ogni ostacolo imprevisto;
- vigilare sull'operatività degli strumenti di lavoro richiedendo al Responsabile della fornitura interventi di manutenzione, aggiornamento, sostituzione, e verificare la corretta dotazione di supporti HW e impacchettatura per le consegne periodiche e finali;
- informare immediatamente il Direttore dell'Ufficio quale responsabile del Trattamento dei dati riguardo a 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, specificatamente previste nelle istruzioni consegnate dalla Committente all'aggiudicatario.

Salvo eventi di particolare urgenza, le comunicazioni tra l'aggiudicatario e la committente (sia Sogei sia il responsabile dell'archivio in lavorazione) sono responsabilità e compito del Responsabile della fornitura. Il coordinatore non sostituisce il Responsabile della fornitura e rimane concentrato prioritariamente nella scansione documentale al fine di assicurare l'avanzamento programmato delle attività.

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, informandone comunque il RESPONSABILE DELLA FORNITURA.

5.3.4. Risorse per l'allestimento del cantiere, manutenzione scanner, smontaggio finale, Prototipazione e configurazione, Reportistica e Monitoraggio

Il trasporto e facchinaggio delle stazioni di scansione e di ogni apparecchiatura e supporti HW è a carico dell'aggiudicatario che garantisce l'impiego di risorse in numero adeguato alle distanze da percorrere per raggiungere la sede. Si stima l'impiego di due addetti al trasporto merci e facchinaggio per viaggio, che rientrano nei costi della Manodopera.

Le attività di installazione, manutenzione, taratura base in fase di allestimento e smontaggio a fine cantiere sono svolte da un tecnico installatore specializzato, i cui costi si stima rientrino nei costi della Manodopera.

Le attività di prototipazione e configurazione avanzata come le attività di predisposizione del sistema di reportistica e monitoraggio sono affidate a risorse specializzate di natura intellettuale.

5.4. Monitoraggio dei volumi e Prospetti di lavorazione

Tutte le fasi della lavorazione di ciascun volume, dal momento dell'affidamento nell'area di scansione da parte dell'ufficio, sino al momento dell'avvenuta restituzione nell'area di scarico, dovranno essere registrate su un apposito modulo denominato **Prospetto di lavorazione** (Allegato C), di cui in ogni caso sarà definita una struttura definitiva (cartacea e/o elettronica) successivamente alla stipula del Contratto sulla base della soluzione proposta in Offerta Tecnica.

Con l'ausilio dei dati emersi durante il sopralluogo, anche sulla base degli elenchi disponibili, e riportati nel *verbale di sopralluogo e Calendario Operativo*, la Società dovrà costituire un archivio per ciascun ufficio contenente per ciascun volume tutti i dati di dettaglio minimi previsti dal Prospetto di lavorazione e necessari al controllo della completezza ed accuratezza delle lavorazioni. Tali dati alimentano il calcolo dei livelli di servizio.

Alla consegna dei volumi da parte dell'ufficio, il Coordinatore della Società confermerà la data di affidamento corrispondente alla data di Consegna da parte dell'Ufficio, aggiornando i dati in presenza di ogni situazione per la quale sia prevista una segnalazione quali ad esempio: casi di leggibilità ridotta stabiliti in fase di sopralluogo e/o prototipazione, pagine bianche cancellate o non acquisite (calcolate automaticamente per multipli del foglio protocollo e della rilegatura in volume), salti di numerazione, ecc..

Considerato il livello di produttività richiesto ed il volume documentale da digitalizzare, è necessaria l'automatizzazione del ciclo di reportistica e di registrazione delle attività, attraverso l'integrazione tra le stazioni di scansione ed il sistema di reportistica. In Offerta Tecnica deve essere descritta la soluzione che ottimizza l'automazione delle attività.

Si evidenzia che i volumi con legatura stretta, volume rovinato, da restaurare, non saranno oggetto di

consegna, di conseguenza nel Prospetto di lavorazione potrà risultare un salto di numerazione dei volumi e delle note in esse contenute.

Al termine della scansione, indicizzazione e registrazione delle immagini di ciascun volume, il sistema registra la chiusura del volume (data di scarico) ed il posizionamento nello spazio di riconsegna. Il modulo prevede il totale delle pagine del volume: tale dato corrisponde alla somma del numero delle immagini acquisite (pagine significative) e al numero delle pagine bianche ovvero con presenza di nero concordata con la committente in sede di campionamento e taratura scanner.

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 al Responsabile della fornitura che provvederà al controllo ed all'invio in forma ufficiale alla committente ed al referente dell'ufficio.

Il Referente dell'ufficio, dopo aver verificato la rispondenza del modulo con i volumi consegnati e scansionati e con il proprio elenco dei volumi tratti per la rilegatura ed il restauro, lo inoltrerà per posta elettronica alla Committente all'indirizzo ted-dematerializzazione@sogei.it e alla Direzione Centrale dell'Agenzia, Area Servizi di Pubblicità Immobiliare. Il Responsabile della fornitura riceverà conferma dell'accettazione del contenuto che diventa in stato consegnato (data accettazione contenuto Prospetto di Lavorazione).

Considerati i tempi richiesti di produttività e le stime della committente (rif. par. 4.1), ogni volume contiene tra 150 e 200 note di trascrizione con una media di 3,5 pagine pari a 700 pagine stimate; pertanto, settimanalmente la Committente e/o AdE renderà disponibili – senza interruzione - almeno 50 volumi idonei alla scansione, per un totale complessivo di acquisizione di 30.000 immagini di cui almeno 4.500 bianche.

Si precisa che l'archivio dei Prospetti di Lavorazione è conservato dal fornitore, non contenendo informazioni personali sensibili e costituendo documento formale di avanzamento delle attività. Il Responsabile della fornitura potrà settimanalmente pianificare verifiche di corrispondenza con i dati reali memorizzati e ispezioni a campione, valutare il corretto avanzamento del Calendario Operativo, aggiornare il piano delle risorse per la settimana successiva.

Qualora nel modulo vengano rilevate incongruenze, il Referente AdE ne informerà il Responsabile della fornitura che risconterà i volumi con le note di consegna e ritiro dei volumi ed i dati del Calendario Operativo. In caso di verifiche in loco il Responsabile della fornitura potrà coinvolgere il Coordinatore il quale provvederà ad opportuna verifica, modificandone il contenuto se necessario. Successivamente alle integrazioni intervenute, il file sarà nuovamente trasmesso dalla Società all'ufficio.

In considerazione dell'elevato volume di documenti per ciascun ufficio, il Calendario Operativo conterrà consegne trimestrali delle unità di memoria contenenti le immagini acquisite nel trimestre di riferimento, sino alla chiusura del cantiere sullo specifico ufficio. Contestualmente ad ogni consegna, il Coordinatore produrrà un file in formato PDF, non modificabile, denominato **Prospetto di lavorazione Consegna Trimestrale o finale Ufficio**, riepilogativo del relativo periodo di scansione.

In caso di chiusura ufficio, il Prospetto di lavorazione Finale Ufficio comprenderà tutte le consegne effettuate in tutto il periodo di svolgimento delle acquisizioni presso lo specifico archivio dell'ufficio o della sede. Il Responsabile della fornitura, effettuate le opportune verifiche e parallelamente alle attività di

predisposizione e consegna dei supporti informatici di cui al 5.6.3, trasmetterà formalmente il Prospetto alla casella di posta elettronica del Referente dell'Ufficio e della Committente unitamente ai dati identificativi delle unità consegnate ed ai dati di controllo e monitoraggio per garantire la qualità e completezza delle attività ed il rispetto dei livelli di servizio.

Il Referente AdE, dopo aver verificato la correttezza di ciascun prospetto di consegna trimestrale e/o finale, e attestando la restituzione di tutti i volumi scansionati, lo inoltrerà per posta elettronica alla Committente all'indirizzo ted-dematerializzazione@sogei.it e alla Direzione Centrale dell'Agenzia, Area Servizi di Pubblicità Immobiliare informando contestualmente il Responsabile della fornitura. L'invio costituirà accettazione del contenuto del file da parte del Referente.

Qualora nel modulo vengano rilevate incongruenze, il Referente ne informerà il Responsabile della fornitura che congiuntamente con il Coordinatore provvederanno alle opportune verifiche, modificandone il contenuto se necessario. Successivamente alle modifiche intervenute, il file verrà nuovamente trasmesso dalla Società al referente dell'ufficio.

5.5. Movimentazione dei volumi

La movimentazione dei volumi oggetto di lavorazione sarà interamente a carico dell'ufficio, che provvederà con propri mezzi e proprio personale (o terzi) al trasporto dei documenti oggetto di acquisizione, dall'archivio e/o dal locale di custodia, alla stanza dove l'aggiudicatario 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. La committente ritirerà i volumi che dovessero presentare condizioni non ottimali di conservazione e/o leggibilità, tracciandone il salto di numerazione.

Per esigenze di servizio interno, l'ufficio potrà richiedere alla Società la temporanea (giornaliera) consultazione esterna, di uno o più volumi presenti nella stanza di acquisizione: detti casi potranno espletarsi in regime di temporaneo e concordato affidamento, riportando la movimentazione sul Prospetto di lavorazione ove necessario.

L'AdE limiterà le consultazioni sui volumi impegnati nel ciclo di scansione, ove possibile.

5.6. Acquisizione Immagini – Indicizzazione delle pagine delle Note di Trascrizione

Le pagine dei volumi delle Note di trascrizione dovranno essere acquisite tramite rasterizzazione con apparecchiature scanner planetarie messe a disposizione dall'aggiudicatario, adatte al trattamento di volumi rilegati e fragili. Lo scanner deve essere dotato di culla motorizzata. Non sono accettati scanner planari.

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'anno 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. Si rimanda all'allegato Nota di Trascrizione per un riscontro visivo.

Vanno escluse dalle operazioni di scansione le pagine bianche, così come definito al paragrafo Note delle Trascrizioni 4.1.

Essendo l'acquisizione in **formato A3**, la pagina bianca affiancata ad una pagina significativa, verrà scansionata, controllata (anche con il supporto di funzionalità automatiche di rilevamento del nero) e dovrà essere cancellata.

L'aggiudicatario dovrà segnalare, sul prospetto di lavorazione, la presenza di pagine non leggibili, parzialmente o totalmente, quelle pagine cioè che presentano danni tali da compromettere la leggibilità della pagina stessa. In sede di sopralluogo e di prototipazione verranno definite e codificate le segnalazioni, anche con riferimento allo stato effettivo delle note. Si rappresenta che unicamente i volumi in adeguato stato di conservazione sono oggetto di affidamento. Gli altri verranno trattenuti dall'Ufficio per l'eventuale restauro. Le immagini con segnalazione non verranno conteggiate per il rispetto del tasso di errore per l'accettazione della consegna.

Qualora nella scansione dei documenti risulti un salto nella numerazione progressiva del numero di Registro Particolare rispetto all'intervallo riportato sul dorso del volume, la Società dovrà segnalare all'ufficio l'assenza del documento nel Prospetto di Lavorazione. La Committente fornirà istruzioni integrative per le modalità di produzione del file "NOTEMANCANTI". Il processo di segnalazione verrà condiviso con la Committente al fine di ottimizzare le attività. Ogni interruzione per anomalia di numerazione non verrà conteggiata nei tempi di lavorazione al fine di permettere la correzione degli indici e le opportune comunicazioni e segnalazioni.

Qualora nel corso della lavorazione vengano riscontrate Note di trascrizione all'interno della medesima annualità che presentino lo stesso numero di Registro Particolare, dovrà essere utilizzato il campo "sotto-numero registro particolare"; 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 possono essere talvolta presenti Note con identificativo non compreso nel gruppo di Note contenute nel volume (documento fuori posto), che dovranno essere acquisite e riportata la causale di segnalazione.

5.6.1. Requisiti 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 che verrà fornito alla stipula con il Piano Operativo Aggiornato e riportato nel Calendario Operativo;
- 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";

- 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 il formato TIFF si fa riferimento alle specifiche riportate nella Revisione 6.0 del 03/06/92.

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

- il byte order utilizzato nel file deve essere 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 deve essere di tipo single image, cioè deve contenere un unico IFD (Image File Directory);
- l'immagine deve essere acquisita in **modalità bianco/nero (bilevel image)** e in modo che il valore minimo (zero) corrisponda al bianco; dunque l'header del TIFF deve riportare il TAG PhotometricInterpretation (hex 106) con valore uguale a "0" (white-is-zero);
- l'acquisizione dell'immagine deve avvenire secondo l'orientamento portrait, dunque il valore del TAG ImageWidth (hex 100) sarà inferiore al valore del TAG ImageLength (hex 101);
- al fine di minimizzare gli spazi di archiviazione si richiede 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 deve sempre riportare il TAG StripeByteCount (hex 117);
- l'immagine deve essere acquisita ad una **risoluzione di 200 punti per pollice (d.p.i.), sia in orizzontale che in verticale**; la risoluzione deve essere opportunamente indicata attraverso i TAG XResolution (hex 11A) e YResolution (hex 11B);
- le dimensioni dell'immagine devono corrispondere a quelle del formato UNI A4 (210 x 297 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 1654 e 2338 pixel; è ammessa una tolleranza di +/- 80 pixel sia in orizzontale che in verticale.”.

5.6.2. Contenuto del supporto HW

Ciascun supporto HW dovrà contenere i dati relativi ad un solo ufficio. Considerati i volumi documentali, le consegne sono progressive su base trimestrale.

Si richiede inoltre che su ciascun supporto sia registrato il maggior numero possibile di file.

I supporti che saranno consegnati alla Committente dovranno essere organizzati nel seguente modo.

- a) File "TESTATA", unico per ciascun supporto, identificato nel seguente modo:

T"UFFICIO".DAT

dove

- T, campo di un carattere impostato al valore fisso "T";
- UFFICIO, campo alfanumerico di quattro caratteri contenenti il codice dell'ufficio che

verrà fornito alla stipula con il Piano Operativo Aggiornato e riportato nel Calendario Operativo;

Le posizioni vuote a sinistra devono essere occupate da caratteri "0".

Il file, di tipo testo ASCII, è costituito da un unico record di lunghezza fissa di 36 bytes e deve contenere le seguenti informazioni:

- Ufficio, quattro caratteri contenenti il valore del campo UFFICIO dell'identificativo del file;
- Data di produzione del supporto, campo numerico di otto caratteri nel formato AAAAMMGG;
- Immagini, campo numerico di otto caratteri contenente il numero totale di file immagini registrati nel supporto;

- b) I file TIFF memorizzati sul supporto, dovranno essere organizzati in strutture a più livelli di directory. Il primo livello di directory è di seguito indicato come *master directory*; ciascuna master directory dovrà contenere un massimo di **300.000 file** suddivisi in sub directory; la master directory è così identificata:

R00"UFFICIOPROGRESSIVO"

dove

- UFFICIO, campo di quattro caratteri contenente il codice dell'ufficio come indicato nell'identificativo del file TESTATA;
- PROGRESSIVO, campo di tre caratteri contenente il progressivo della Master Directory; il valore del campo parte da 1 e deve essere incrementato in maniera strettamente progressiva per MD relative allo stesso ufficio. Per le consegne successive al primo trimestre il Progressivo riparte da 1.

Le posizioni vuote a sinistra devono essere occupate da caratteri "0".

Ogni master directory dovrà avere al suo interno più subdirectory contenenti esclusivamente le immagini delle pagine del tipo documento indicato nel campo Tipo. Le Note di Trascrizione hanno Tipo = 1.

- c) Le subdirectory sono identificate nel seguente modo:

"PROGRESSIVOSUBPROGRESSIVO"

dove

- PROGRESSIVO, campo numerico di tre caratteri contenente il progressivo del supporto come indicato nell'analogo campo del file TESTATA.
- SUBPROGRESSIVO, campo numerico di due caratteri contenente il progressivo della sottodirectory nell'ambito della master directory; il valore del progressivo delle sottodirectory parte da 1.

Le posizioni vuote a sinistra devono essere occupate da caratteri "0".

All'interno di ciascuna sottodirectory dovranno essere registrati fino ad un massimo di 5.000 file; è ammessa una tolleranza del +10%.

d) File PAGINEMANCANTI

"UFFICIO" PAGINEMANCANTI.DAT

dove UFFICIO, contiene il codice dell'ufficio cui si riferiscono i dati.

Eventuali istruzioni integrative verranno fornite dalla Committente in stipula.

5.6.3. Consegna dei supporti informatici

Ogni trimestre e successivamente alla chiusura delle lavorazioni in un determinato ufficio, l'aggiudicatario consegnerà al Responsabile dell'ufficio ed alla Committente, nei termini previsti dal Calendario operativo aggiornato, il plico contenente:

- i **due supporti** rimovibili predisposti secondo le indicazioni al par 5.6.2;
- copia del **Verbale consegna trimestrale oppure Verbale chiusura delle lavorazioni**;
- **Nota di consegna, anche in formato digitale**, predisposta su carta intestata della Società, contenente le seguenti informazioni:
 - numero del contratto;
 - unità di lavorazione (Ufficio) a cui fa riferimento la consegna;
 - data della effettiva consegna alla Committente¹ ;
 - dettaglio della consegna:
 - ♦ totale immagini registrate sul supporto suddivise nel seguente modo:
 - totale Note di Trascrizione;
 - totale immagini Note di Trascrizione.
 - Totale pagine bianche, segnalazioni e anomalie come da Rapporto di lavorazione.

Il materiale oggetto di consegna dovrà essere consegnato al Referente dell'AdE dal Responsabile della Fornitura o delegato incaricato della Società, il cui nominativo andrà comunicato con almeno un giorno di anticipo se differente dal Coordinatore o dal Responsabile della Fornitura e suoi delegati autorizzati dalla Committente. La consegna sarà effettuata breve mano direttamente all'indirizzo della Committente, che corrisponde all'ufficio in lavorazione, secondo istruzioni che saranno comunicate in seguito alla stipula del Contratto o che saranno rese disponibili in sede di esecuzione.

Dal termine delle lavorazioni di un ufficio, le attività di chiusura del cantiere devono essere previste ed eseguite entro il termine di 5 giorni lavorativi, salvo diverso accordo con la Committente.

La Committente si riserverà di applicare le sanzioni specificatamente definite nel Contratto, per ogni giorno di ritardo intercorrente tra la data di Consegna riportata nella di Consegna o *Verbale di chiusura delle lavorazioni* e la data prevista nel Calendario Operativo.

5.7. Operazioni di chiusura delle lavorazioni

¹si assume che la data di effettiva di consegna sia la data di consegna del plico al Referente dell'Ufficio e quindi si ritiene non necessario inserirla all'interno del plico

5.7.1. Predisposizione dei supporti informatici

Le immagini acquisite dovranno essere registrate su supporti informatici da consegnare alla Committente (par. 5.6.3).

Il trattamento delle immagini dovrà essere effettuato presso l'ufficio sede di acquisizione, su postazioni riconosciute e attrezzate dalla Società, come indicato nel par. 3.2. Le immagini non potranno pertanto essere inviate, trasmesse e/o trasportate altrove del domicilio dell'ufficio.

Completate le fasi di acquisizione, identificazione e controllo, i dati saranno registrati su **due supporti esterni** con attacco USB. In considerazione dei volumi di immagini da digitalizzare, le consegne saranno trimestrali e incrementali.

Al fine di garantirne integrità, autenticità e riservatezza, i dati registrati sul supporto destinato alla Committente dovranno essere firmati e cifrati; le istruzioni per tale operazione saranno fornite successivamente alla stipula del Contratto. Inoltre, sul supporto per la 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 Calendario 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 5.6.2.

L'aggiudicatario ha facoltà di predisporre una propria **copia dei Master data** (potrebbe essere corrispondente all'intero volume, senza cancellazioni di pagine bianche e maggiori caratteristiche di qualità di immagine e risoluzione qualora ritenuto opportuno in fase di sopralluogo e prototipazione) da conservare presso la Conservatoria sino alla verifica di conformità positiva da parte della Committente e tutto il periodo di garanzia post chiusura attività dell'ufficio.

5.7.2. Verbale di chiusura delle lavorazioni e cancellazione dati

Ad ultimazione di tutte le attività dell'ufficio come previsto dal Calendario Operativo, di cui al Prospetto di Lavorazione finale come indicato al par. 5.4, tutte le postazioni della Società utilizzate nell'ambito del servizio dovranno essere sottoposte ad una operazione di cancellazione sicura dei dati per escluderne ogni loro successivo recupero.

L'operazione sarà condotta in presenza del Referente dell'ufficio (o delegato). Per tale attività si richiede l'utilizzo di software tipo "wiping program".

Successivamente verrà compilato il **Verbale di chiusura delle lavorazioni** nel quale saranno riportate le seguenti informazioni:

- l'avvenuta cancellazione dei dati dalle postazioni della Società;
- l'avvenuto trasferimento delle immagini acquisite sui due supporti esterni predisposti dall'aggiudicatario; con la relativa reportistica di controllo/monitoraggio a corredo del Prospetto di Lavorazione.

Tale verbale sarà compilato in contraddittorio alla presenza del Direttore dell'ufficio o altro referente

incaricato, del Responsabile della Fornitura ed eventualmente del Coordinatore. Saranno prodotte tre copie: una per l'ufficio, una per la Società e una da consegnare successivamente alla Committente, salva eventuale procedura digitale. Al Verbale di chiusura delle lavorazioni sarà allegata la documentazione di avvenuta cancellazione sicura dei dati acquisiti, nelle modalità definite in fase di definizione delle procedure e modelli.

Lo smantellamento del cantiere potrà avvenire entro 5 giorni lavorativi dalle attività di consegna e cancellazione dati, salvo diverso accordo tra le parti.

5.8. Accettazione Formale e Verifica di Conformità

5.8.1. Accettazione vs Rifiuto della Consegna dei dati - Controllo Formale sui Supporti

Entro 30 giorni solari dalla data di consegna del Plico con i supporti periodici o conclusivi dell'Ufficio contenente i dati acquisiti dalla Società, la Committente provvederà alla verifica della rispondenza formale degli stessi, secondo i parametri espressamente indicati nel par. 5.6. Saranno pertanto effettuati i seguenti controlli:

Verifica delle immagini:

- verifica del formato, della riproducibilità e della assenza di immagini duplicate;
- verifica della identificazione immagini – indicizzazione del file immagine;
- verifica della numerazione progressiva delle Note di Trascrizione all'interno di un volume.

La verifica dei salti nella numerazione delle pagine o dei Numeri di registro particolare delle note verrà effettuata tenendo conto delle segnalazioni delle pagine mancanti / Note Mancanti indicate nel Prospetto di Lavorazione accettato dalla Amministrazione.

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.

A tal fine la Committente darà tempestiva, dettagliata e preventiva informativa all'Aggiudicatario per consentire all'Impresa la predisposizione di controlli preventivi e automatici.

In caso di esito positivo, la Committente redigerà un apposito documento, denominato **Nota di accettazione**.

In caso contrario, qualora cioè riscontrassero errori, la Committente emetterà un **Rifiuto totale o parziale della consegna**, correlato col dettaglio della tipologia degli errori, del termine ultimo per la correzione dei dati e della loro riconsegna. In caso di chiusura del cantiere, la Committente attiverà la riapertura del cantiere in garanzia, diversamente la riconsegna dei volumi ed il recupero delle immagini verrà pianificato nel Calendario Operativo. Trascorso tale termine senza che la Società abbia ottemperato a quanto richiesto, la Committente si riserverà di applicare le sanzioni specificatamente previste nel Contratto.

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

5.8.2. Accettazione dei supporti informatici e verifica di conformità

Entro 60 giorni solari dalla data di consegna del supporto contenente i dati acquisiti dalla Società, la Committente provvederà alla verifica della relativa rispondenza contenutistica, nonché della leggibilità (con riferimento ai parametri raggiungibili definiti in prototipazione) 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 della Fornitura

Ai fini della verifica si terrà conto del rapporto percentuale, troncato alla seconda 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 0,20%.

Tasso di errore = Numero immagini NON idonee/Numero immagini Trimestrali
--

Soglia di accettazione Tasso di errore $\leq 0,20\%$
--

Es 1. Consegna di 300.000 immagini: saranno accettate sino a 629 immagini NON idonee. In tal caso, l'eventuale ri-acquisizione delle immagini verrà effettuata dall'Amministrazione stessa. Il tasso di errore di $629/300.000 = 0,20966$, troncato al secondo decimale risulta 0,20.

Es 2 Consegna di 300.000 immagini in caso di 630 immagini NON idonee sul totale di 300.000 immagini il tasso di errore risulta 0,21, sfiorando la soglia consentita. In tal caso la responsabilità del recupero è dell'aggiudicatario.

Sono escluse tutte le immagini a cui corrispondono segnalazioni nel Prospetto di lavorazione o situazioni anomale rilevate nel sopralluogo e/o nella fase di prototipazione, in esecuzione.

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

In caso contrario, qualora cioè il tasso di errore rilevato fosse superiore allo 0,20%, la Committente emetterà un **Rifiuto-della consegna**, dando evidenza alla Società degli errori riscontrati. 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.

Entro **7 giorni solari** 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. Le immagini opportunamente rielaborate, saranno consegnate secondo le modalità già descritte.

Qualora gli errori rilevati dovessero comportare di nuovo un'acquisizione delle immagini:

- se il cantiere è tuttora attivo verrà pianificata l'attività di recupero: La Società potrà comunicare tempestivamente alla Committente l'avvenuta rimozione degli errori, anche per le vie brevi tramite posta elettronica, consegnando brevi manu alla Committente il documento di Comunicazione di rilevazione errori, debitamente compilato con i dati elaborati.
- diversamente la Società provvederà alla riapertura del cantiere con installazione di 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

come stabilito per la garanzia post chiusura ufficio e nei limiti di una unica richiesta di recupero per l'intero ufficio. All'esito delle attività la Società dovrà redigere il **Verbale di chiusura delle lavorazioni di garanzia.**

Qualora la Società non provveda e/o non sia in grado di ottemperare in tutto o in parte, la Committente si riserverà di applicare le sanzioni specificatamente definite nel Contratto ("Slittamento non autorizzato delle date di consegna").

Conformemente al numero di immagini da riacquisire, la Committente fisserà un termine per la riconsegna dei supporti, trascorso inutilmente il quale verrà applicata la sanzione contrattualmente prevista ("Slittamento non autorizzato delle date di consegna").

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 nei limiti della garanzia post chiusura ufficio.

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 per ufficio,** la Committente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.

5.8.3. Recupero dei dati incongrui (Verifica di conformità Negativa)

A seguito di esito negativo della Verifica di conformità la Società dovrà provvedere ad effettuare le opportune modifiche e a produrre altri supporti con dati corretti.

Entro **7 giorni solari** 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 l'acquisizione delle immagini, la Società installerà una o più apparecchiature scanner, concordandone tempi di esecuzione e modalità con la Committente e l'ufficio coinvolto. Gli oneri di tali operazioni saranno interamente a carico della Società.

I termini della consegna dei nuovi supporti saranno stabiliti dalla Committente in base al numero di immagini da riacquisire.

Le immagini riconsegnate, seguiranno le stesse modalità operative descritte nel presente documento.

5.9. Garanzia post chiusura cantiere 12 mesi

A seguito di verifica di conformità positiva qualora nella consegna venissero successivamente riscontrati errori di acquisizioni oltre il livello di errore consentito pari al 0,2% sul totale delle immagini consegnate in ciascun supporto come per esempio, immagini illeggibili e/o mancanti (non segnalate), errata indicizzazione delle stesse (esclusi i quinterni indicati dall'Ufficio), parametri non conformi etc., la Società si impegnerà alla risoluzione degli stessi, durante le attività di lavorazione in corso nell'ufficio oppure tramite la Garanzia post chiusura cantiere.

Tale garanzia avrà efficacia durante un periodo 365 giorni (12 mesi), a decorrere dalla data di verifica 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.

Le immagini opportunamente rielaborate, saranno consegnate dalla Società alla Committente nella stretta attinenza di quanto già indicato nei precedenti paragrafi. Qualora si rendesse nuovamente necessario il ricorso all'utilizzo delle apparecchiature scanner della Società, a conclusione delle lavorazioni saranno rispettate tutte le procedure di allestimento e successivo smantellamento del cantiere, avendo cura di redigere il **Verbale di chiusura delle lavorazioni di garanzia**.

La Società potrà comunicare tempestivamente alla Committente l'avvenuta rimozione degli errori, anche per le vie brevi tramite posta elettronica, consegnando brevi manu alla Committente il documento di Comunicazione di rilevazione errori, debitamente compilato con i dati elaborati.

6. SICUREZZA & PRIVACY

6.1. Trattamento dei dati

Per l'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 Sogei designerà l'aggiudicatario di ciascun lotto Sub-Responsabile del Trattamento, come definito contrattualmente e nell'Allegato Privacy. Nel dettaglio:

- Amministrazione Agenzia delle Entrate: Titolare del trattamento
- Committente / SOGEI: Responsabile del Trattamento
- Fornitore: Sub-Responsabile

Ai sensi di quanto previsto dal Capo V del GDPR il trattamento dei dati oggetto del presente appalto deve avvenire all'interno della UE. Nello specifico, Il Fornitore dovrà garantire che i servizi verranno resi nell'ambito dell'Archivio della Conservatoria in lavorazione e che non sarà effettuato alcun trasferimento di dati al di fuori di quanto richiesto nel presente capitolato verso la Committente e l'AdE. Pertanto, sono esclusi trasferimenti ulteriori e dovrà essere garantito che qualunque eventuale replica dei dati verrà consegnata all'Ufficio/Sede della Conservatoria.,

Per ottemperare alle disposizioni previste dal D.lgs 196/2003 e successive integrazioni, la Società dovrà comunicare e aggiornare a seguito di ogni successivo cambiamento, l'elenco delle persone che opereranno in un determinato ufficio, a fronte del trattamento dei dati personali strettamente inerenti all'adempimento delle obbligazioni assunte con il Contratto.

Sogei designerà il Fornitore sub-responsabile del Trattamento dati. Sogei, approvati i CV degli addetti segnalati dalla Società per lo svolgimento delle attività contrattuali presso i loro uffici, concederà l'autorizzazione all'accesso nei locali strettamente individuati per lo svolgimento dell'attività contrattuale quali "incaricati del servizio".

In merito alle misure di sicurezza da adottare, si ribadisce che l'aggiudicatario dovrà attenersi a quanto qui di seguito riportato:

- l'accesso ai locali dell'ufficio dedicati allo svolgimento del servizio è consentito solo alle persone preventivamente autorizzate dalla Committente, anche per esigenze strettamente inerenti l'operatività del servizio stesso (es. riparazione delle apparecchiature ad opera di ditte esterne);

- l'accesso ai dati, alle funzioni ed ai sistemi informativi che gestiscono ed operano sui dati trattati dal presente contratto, dovrà essere consentito unicamente agli incaricati del servizio dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa allo specifico trattamento;
- le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta unicamente dal medesimo;
- la parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri, ovvero, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito: modificata dall'incaricato al primo utilizzo e quindi successivamente almeno ogni tre mesi;
- il codice per l'identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi;
- dovranno essere incaricati uno o più **Amministratori di sistema** e definite regole per l'attivazione, la verifica e la revoca delle credenziali di autenticazione; la revoca deve essere effettuata in caso di perdita dell'incarico, ovvero mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
- dovranno essere previste procedure di monitoraggio e controllo sia sugli accessi che sul codice di identificazione dell'operatore che li ha effettuati.

Il Fornitore a seguito del sopralluogo dovrà predisporre il documento tecnico con il dettaglio operativo e dei protocolli di sicurezza da attuare per ciascuna sede e ufficio, conformi all'allegato Privacy. Tale documento sarà soggetto ad approvazione e, laddove applicabile, collaudo da parte della committente. Le procedure ed istruzioni di dettaglio verranno fornite dalla Committente in fase di Stipula.

Dovrà dettagliare:

- modalità di duplicazione e propagazione autorizzata dei dati (solo se previste in caso di backup, diffusione ad operatori interni autorizzati);
- tracciamento della duplicazione e propagazione dei dati;
- contromisure per prevenire copie non autorizzate; in particolare, su supporti fisici asportabili (magnetico, ottico, cartaceo, ecc.);
- cancellazione dei dati quando non più utilizzabili per le elaborazioni previste.

Inoltre, vengono richieste specifiche misure organizzative / di sicurezza per il trattamento dei dati personali, di cui al seguente schema indicativo:

Gruppo	Descrizione
Gestione documentale	Adottare documenti sulla sicurezza in cui vengono descritte le misure di protezione adottate e le pertinenti procedure, nonché le responsabilità del proprio personale che accede ai Dati anche per il Supporto Tecnico Informatico e la Manutenzione degli Scanner e dotazioni relative.
	Memorizzare e archiviare la documentazione di progetto in un repository protetto e sicuro.
	Monitorare e documentare la conformità alle misure tecniche ed organizzative nel presente documento.
Formazione ai dipendenti del Fornitore	Formare adeguatamente il personale sui rischi del trattamento e sulle possibili conseguenze dell'essere inadempiente alle regole e alle procedure di sicurezza.

Gruppo	Descrizione
Gestione dei Rischi e degli Incidenti	Analizzare periodicamente i rischi di progetto relativi al trattamento dei dati personali.
	Adottare e implementare un processo di gestione dei rischi.
	Documentare e gestire i rischi di progetto e di trattamento dei dati in accordo con il processo di gestione dei rischi.
	Adottare e implementare un processo di gestione degli incidenti di sicurezza per assicurare un'immediata comunicazione, analisi d'impatto e efficaci azioni correttive (e preventive).
	Adottare e implementare procedure per la prevenzione delle minacce per ridurre al minimo il rischio di violazioni della sicurezza.
	Assicurare che i Dati Personali siano trattati esclusivamente in accordo con quanto stabilito nelle istruzioni per il trattamento dei dati personali fornite dal Titolare nell'ambito dell'atto di nomina del Fornitore a Responsabile del Trattamento.
	Assicurare la disponibilità di adeguate competenze relative alla sicurezza dei dati e alla privacy.
	Gestire la sicurezza dei dati e la privacy in accordo con le normative e le istruzioni operative rese da Consip.
	Definire ruoli e responsabilità relative alla sicurezza dei dati e alla privacy.
	Nominare uno o più funzionari addetti alla sicurezza, responsabili del coordinamento e del monitoraggio delle regole e delle procedure di sicurezza.
Inventario e Mappatura dei Dati	Creare e gestire un inventario dei Dati Personali del Cliente e dei relativi elementi di sicurezza.
	Creare e mantenere una lista delle procedure operative di sicurezza.
Gestione degli accessi logici	Definire delle regole di gestione delle password.
	Gestire l'accesso degli utenti all'ambiente tecnico.
Reti e Firewalls	Gestire in modo sicuro eventuali accessi alla rete
	Implementare postazioni di lavoro sicure.
Gestione dei supporti	Implementare controlli di sicurezza per le workstation che trattano Dati Personali
	Configurare i blocchi schermo per limitare l'accesso a workstation in cui viene eseguito il trattamento dei dati personali.
Sicurezza fisica e ambientale	Limitare l'accesso alle strutture in cui sono situati i sistemi informativi che elaborano i Dati a individui identificati e autorizzati.
	Gestire un registro dei supporti di memorizzazione in entrata e in uscita contenenti i Dati, che include informazioni sul tipo di supporto, il mittente/destinatario autorizzato, la data e l'ora, il numero di supporti e i tipi di Dati contenuti.
Test del Backup	Convalidare l'integrità del processo di backup periodicamente eseguendo il test di ripristino dei dati.
Risposta agli Incidenti	Mantenere una capacità di investigazione e reazione agli incidenti relativi alla sicurezza sufficiente per la conformità con le leggi applicabili, incluse quelle che riguardano la notifica

Gruppo	Descrizione
	delle violazioni dei dati.
Sistemi e Software di Inventario	Mantenere un inventario accurato del software, inclusa la versione e il sistema operativo sottostante.
Blocco IP dannosi	Implementare i controlli progettati per bloccare le comunicazioni di rete verso e da sistemi, in cui viene eseguito il trattamento di dati personali, con indirizzi IP dannosi (black list) o che consentono l'accesso solo con siti affidabili (whitelist).
Prevenzione delle Intrusioni	Implementare la tecnologia di individuazione e prevenzione delle intrusioni sui sistemi o sulle reti.
Integrità dei Dispositivi di Rete	Riconvalidare le regole del firewall almeno annualmente per i dispositivi che proteggono i sistemi. Controllare almeno una volta all'anno la configurazione degli altri dispositivi di filtraggio della rete Documentare e approvare qualsiasi modifica di tali configurazioni tramite il processo di change.
Patch	Applicare le patch di sicurezza sui sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali.
Accessi, log e monitoraggio	Monitorare i sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali, per la creazione di ID Utente amministratore non autorizzati o l'assegnazione non autorizzata di privilegi a un ID Utente esistente.
	Copiare i log di sistema e degli eventi dai sistemi su cui viene eseguito il trattamento dei Dati Personali, ad un sistema al di fuori del controllo dell'amministratore di sistema o dell'operatore le cui attività vengono registrate.
	Utilizzare gli strumenti di monitoraggio dei log al fine di rilevare comportamenti dannosi ed inviare avvisi, se tali comportamenti vengono rilevati.
	Conservare i log dei sistemi per il periodo richiesto dalla normativa vigente.
Scansione Vulnerabilità e porte	Eseguire con cadenza mensile le scansioni di vulnerabilità dei sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali. Gli scanner saranno aggiornati periodicamente per rilevare le vulnerabilità più recenti.
	Eseguire regolarmente la scansione automatica delle porte da Internet di tutti i sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali.
Riconvalida ID Utente	Riconvalidare, ogni anno, le esigenze aziendali per gli ID Utente e le autorizzazioni associate con accesso ai dati personali nei sistemi.
Disconnessione automatica del Sistema Operativo	Disconnettere automaticamente gli utenti del Sistema Operativo dai sistemi in cui viene eseguito il trattamento dei Dati Personali dopo un periodo definito di inattività.
Limitazione Accessi	Limitare l'accesso ai dati personali utilizzando "access control lists" nei sistemi solo agli autorizzati.
Tracciatura delle azioni individuali (Accountability) Report	Implementare controlli appropriati per garantire l'accertamento individuale delle operazioni eseguite degli account nei sistemi su cui viene eseguito il trattamento dei Dati Personali.
	Tracciare ogni intervento/accesso (da remoto e non) attraverso modalità sicure (es. access log, username e password) e facilmente verificabili (in termini di riferimenti temporali e

Gruppo	Descrizione
	descrizione dell'evento che ha generato la necessità dell'intervento).
	Dichiarare, all'interno dei report sugli interventi manutentivi in loco e da remoto, se l'intervento di manutenzione ha comportato l'accesso a dati personali indicando quali siano le tipologie di dati personali trattati e le ragioni che hanno reso necessario trattare tali informazioni al fine di assicurare e/o ripristinare il funzionamento di Sistema/apparecchiatura.
Lunghezza della password del Sistema Operativo	Adottare le istruzioni della Committente
Rimozione ID Utente	Revocare l'accesso agli ID utente con accesso ai dati personali sui sistemi nel più breve tempo possibile non appena cessano le esigenze aziendali.
Disconnessione automatica dell'applicazione	Disconnettere automaticamente gli utenti dalle applicazioni in esecuzione sui sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali, dopo un periodo definito di inattività.
Cifratura dei dati personali	Utilizzare strumenti per la cifratura per la consegna alla Committente.
Riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali	Utilizzare gli strumenti per la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali.
	Registrare le operazioni di ripristino dei dati, includendo il nominativo della risorsa incaricata, la descrizione dei dati ripristinati

Si precisa comunque che tutti i Sistemi resi disponibili dal Fornitore (ossia i Sistemi utili all'erogazione dei servizi oggetto Contratto, su cui vengono trattati i dati personali) devono essere conformi a quanto disposto dal Regolamento UE/2016/679 e dal D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i..

6.2. 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 la Committente e, laddove previsto 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..

7. PIANO OPERATIVO

Piano Operativo						
Lotto	uffici esterni	SEDE	REGIONE	Conservatoria/Archivio	Documenti da acquisire	Immagini
1		S	VALLE D'AOSTA	AOSTA	62.552	218.932
		S	PIEMONTE	ASTI	88.183	308.641
		S	PIEMONTE	BIELLA	77.505	271.268
		S	PIEMONTE	IVREA	93.176	326.116
		S	PIEMONTE	NOVARA	103.772	363.202
		S	PIEMONTE	PINEROLO	60.197	210.690
		S	PIEMONTE	SUSA	59.685	208.898
		S	PIEMONTE	TORINO uff. Torino 3	1.060.627	3.712.195
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Acqui Terme		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Alba		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Alessandria		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Casale Monferrato		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Cuneo		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Domodossola		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Mondovì		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Novi Ligure		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Saluzzo		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Tortona		
	S		PIEMONTE	TORINO uff. Verbania		
		S	PIEMONTE	VERCELLI	79.100	276.850
	S		PIEMONTE	VERCELLI uff. Varallo Sesia		
		S	LOMBARDIA	BERGAMO	197.384	690.844
		S	LOMBARDIA	BRESCIA uff. Brescia	249.115	871.903
	S		LOMBARDIA	BRESCIA uff. Breno		
	S		LOMBARDIA	BRESCIA uff. Salò		
		S	LOMBARDIA	COMO	123.495	432.233
		S	LOMBARDIA	CREMONA	62.599	219.097
		S	LOMBARDIA	LECCO	72.387	253.355
		S	LOMBARDIA	LODI	62.736	219.576
		S	LOMBARDIA	MANTOVA uff. Mantova	100.740	352.590
	S		LOMBARDIA	MANTOVA uff. Castiglione delle Stiviere		
		S	LOMBARDIA	MILANO - uff. Milano 3	674.311	2.360.089
		S	LOMBARDIA	PAVIA	70.330	246.155
		S	LOMBARDIA	SONDRIO	90.319	316.117
		S	LOMBARDIA	VARESE	75.186	263.151
		S	LOMBARDIA	VIGEVANO	68.594	240.079
		S	LOMBARDIA	VOGHERA	57.670	201.845
	15	22	37	TOTALE LOTTO 1	3.589.663	12.563.821

Lotto	uffici esterni	SEDE	REGIONE	Conservatoria/Archivio	Documenti da acquisire	Immagini
2		S	LIGURIA	CHIAVARI	70.053	245.186
		S	LIGURIA	GENOVA	247.372	865.802
		S	LIGURIA	IMPERIA	45.135	157.973
		S	LIGURIA	LA SPEZIA (comprende ex-uff. Sarz	103.597	362.590
		S	LIGURIA	SANREMO	84.407	295.425
		S	LIGURIA	SAVONA	141.637	495.730
	S	LIGURIA	SAVONA - Finale Ligure			
		S	FRIULI-VENEZIA-GIULIA	UDINE	313.778	1.098.223
		S	VENETO	BELLUNO	89.379	312.827
	S		VENETO	BELLUNO uff. Feltre		
		S	VENETO	MARGHERA (comprende ex- uff Rovigo,	484.640	1.696.240
		S	VENETO	PADOVA uff. Padova	239.077	836.770
	S			PADOVA uff. Este		
		S	VENETO	VENEZIA uff. Venezia	201.101	703.854
	S			VENEZIA uff. Chioggia		
		S	VENETO	VICENZA uff. Vicenza	165.157	578.050
	S			VICENZA uff. Schio		
		S	EMILIA-ROMAGNA	BOLOGNA uff. Bologna	308.388	1.079.358
	S			BOLOGNA uff. Bobbio		
	S			BOLOGNA uff. Piacenza		
		S	EMILIA-ROMAGNA	FERRARA	111.558	390.453
		S	EMILIA-ROMAGNA	FORLI' uff. Forlì	157.003	549.511
	S			FORLI' uff. Modigliana		
		S	EMILIA-ROMAGNA	MODENA	138.783	485.741
		S	EMILIA-ROMAGNA	PARMA uff. Parma	115.485	404.198
	S			PARMA uff. Borgo Val di Taro		
		S	EMILIA-ROMAGNA	RAVENNA	101.245	354.358
		S	EMILIA-ROMAGNA	REGGIO EMILIA	119.960	419.860
		S	MARCHE	ANCONA	111.487	390.205
		S	MARCHE	ASCOLI PICENO	51.421	179.974
		S	MARCHE	FERMO	53.646	187.761
	S			MACERATA uff. Macerata	86.827	303.895
				MACERATA uff. Camerino		
		S	MARCHE	PESARO	58.927	206.245
		S	MARCHE	URBINO	40.408	141.428
	10	25	35	TOTALE LOTTO 2	3.640.471	12.741.649

Lotto	uffici esterni	SEDE	REGIONE	Conservatoria/Archivio	Documenti da acquisire	Immagini
3		S	TOSCANA	AREZZO	97.115	339.903
		S	TOSCANA	FIRENZE	217.594	761.579
		S	TOSCANA	GROSSETO	92.279	322.977
		S	TOSCANA	LIVORNO	76.707	268.475
		S	TOSCANA	LUCCA uff. Lucca	103.689	362.912
	S			LUCCA uff. Castelnuovo di Garfagnana		
		S	TOSCANA	MASSA CARRARA uff. MASSA CARR	73.468	257.138
	S			MASSA CARRARA uff. Pontremoli		
		S	TOSCANA	MONTEPULCIANO	33.032	115.612
		S	TOSCANA	PISA	96.087	336.305
		S	TOSCANA	PISTOIA - uff Pistoia	110.650	387.275
	S			PISTOIA - uff Pescia		
		S	TOSCANA	PORTOFERRAIO	13.675	47.863
		S	TOSCANA	SIENA	54.328	190.148
		S	TOSCANA	VOLTERRA	50.536	176.876
		S	UMBRIA	PERUGIA uff. Perugia	140.318	491.113
	S			PERUGIA uff. Foligno		
		S	UMBRIA	SPOLETO	77.371	270.799
		S	UMBRIA	TERNI (comprende ex-uff. Orvieto)	16.488	57.708
		S	ABRUZZO	CHIETI	187.097	654.840
		S	ABRUZZO	L'AQUILA	184.551	645.929
		S	ABRUZZO	TERAMO	142.279	497.977
		S	LAZIO	CIVITAVECCHIA	34.601	121.104
		S	LAZIO	FROSINONE	126.625	443.188
		S	LAZIO	RIETI	42.486	148.701
		S	LAZIO	ROMA	812.118	2.842.413
		S	LAZIO	VELLETRI	103.381	361.834
		S	LAZIO	VITERBO	92.200	322.700
		S	SARDEGNA	CAGLIARI	204.200	714.700
		S	SARDEGNA	NUORO uff. Nuoro	48.470	169.645
	S			NUORO uff. Lanusei		
		S	SARDEGNA	ORISTANO	79.739	279.087
		S	SARDEGNA	SASSARI	91.912	321.692
		S	SARDEGNA	TEMPIO PAUSANIA	27.595	96.583
	5	29	34		3.430.591	12.007.069

Lotto	uffici esterni	SEDE	REGIONE	Conservatoria/Archivio	Documenti da acquisire	Immagini
4		S	MOLISE	CAMPOBASSO	188.387	659.355
		S	CAMPANIA	AVELLINO	230.586	807.051
		S	CAMPANIA	BENEVENTO	137.671	481.849
		S	CAMPANIA	CASERTA - Santa Maria C.V	478.590	1.675.065
		S	CAMPANIA	NAPOLI - Napoli 3	508.242	1.778.847
		S	CAMPANIA	SALERNO	323.426	1.131.991
		S	PUGLIA	LECCE	718.766	2.515.681
		S	PUGLIA	LUCERA	303.587	1.062.555
		S	PUGLIA	TRANI	555.299	1.943.547
	0	9	9		3.444.554	12.055.939
Lotto	uffici esterni	SEDE	REGIONE	Conservatoria/Archivio	Documenti da acquisire	Immagini
5		S	BASILICATA	POTENZA	303.893	1.063.626
		S	CALABRIA	CATANZARO	227.792	797.272
		S	CALABRIA	COSENZA	219.170	767.095
		S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	207.619	726.667
		S	SICILIA	AGRIGENTO	264.324	925.134
		S	SICILIA	CALTANISSETTA	231.082	808.787
		S	SICILIA	CATANIA	461.923	1.616.731
		S	SICILIA	MESSINA	267.022	934.577
		S	SICILIA	PALERMO	436.065	1.526.228
		S	SICILIA	SIRACUSA	335.322	1.173.627
		S	SICILIA	TRAPANI	232.383	813.341
	0	11	11		3.186.595	11.153.083