



9663

# *Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato*

**VISTO** l'art. 11, comma 2, del d.lgs. 12 aprile 2006 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti;

**PREMESSO** che l'Avvocatura Generale, L'Ufficio X – CED dell'Avvocatura dello Stato (di seguito amministrazione) ha realizzato il c.d. "fascicolo elettronico", ossia la memorizzazione delle immagini di tutti i documenti e gli atti afferenti agli affari legali, così come classificati dai sistemi interni. Nel fascicolo elettronico confluiscono sia i documenti originariamente pervenuti in formato elettronico, tramite PEC, sia quelli pervenuti in formato cartaceo, sottoposti a procedura di scansione e protocollazione, e associati agli affari legali di riferimento;

**CONSIDERATO** che l'amministrazione, ha necessità di effettuare, secondo determinate procedure organizzative, una scansione massiva volta al caricamento delle documentazioni cartacee;

**TENUTO CONTO** che l'attività di scansione è stata affidata ad un fornitore esterno e che il relativo contratto scade il 31 dicembre 2015;

**CONSIDERATO** che nelle more della progressiva internalizzazione del servizio, della scelta dell'HW e del SW dedicato da acquistare, e della formazione del personale interno, è necessario, ai fini della continuità del servizio, ricorrere al supporto da parte di ditte specializzate nell'attività descritta;

**VISTO** il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**DATO ATTO** che l'affidatario dovrà rispettare i requisiti richiesti al punto 4.2.1.7. del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Avvocatura Generale dello Stato;

**DATO ATTO** che l'affidatario dovrà rilasciare le dichiarazioni di cui all'art. 53 comma 16 ter d.lgs 165/2001, come da piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Avvocatura Generale dello Stato già citato;

**VISTO** il d.p.r. 5 luglio 1995, n. 333, "Regolamento recante norme per l'adeguamento dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato alla disciplina prevista dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

**VISTO** il d.lgs. n. 163/2006, "Codice appalti"; il d.p.r. n. 207 /2010 "Regolamento di attuazione del codice dei contratti"; la legge 241/90 e s.m.i.; il DPR 445/2000; il d.lgs. n. 165/2001;



# *Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato*

la Legge 136/2010; la Legge 190/2012; il d.lgs. 33/2013; il piano triennale (2014/2016) di prevenzione della Corruzione e il programma triennale (2014-2016) di trasparenza ed integrità dell'Avvocatura Generale dello Stato;

**VISTI** gli artt. 15 e 16 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

## **Determina**

di indire, per le motivazioni espresse in premessa e nel rispetto dei limiti di legge, una procedura in economia per l'affidamento del servizio suddetto, mediante cottimo fiduciario tramite richiesta di offerta (R.D.O.) sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);

di utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di tenere conto, nella valutazione delle offerte, non solo dell'elemento economico ma anche di aspetti tecnici e di opportunità;

di adottare, ai fini dell'espletamento della procedura, il capitolato tecnico amministrativo, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nel quale sono indicati i requisiti tecnico-economici richiesti agli operatori invitati a partecipazione alla procedura e gli elementi essenziali dello stipulando contratto.

di stabilire come valore economico del contratto l'importo massimo di € 130.000 (I.V.A. esclusa) il cui impegno di spesa gravi sul capitolo di bilancio 4490;

di nominare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Antonia Consiglio, quale preposto dell'Ufficio X Ced di questa Avvocatura Generale.

Roma, **12 NOV. 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Ruggiero Di Martino



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

## **Centro Documentale – Servizi di Posta, Scansione e Protocollazione**

**Capitolato Tecnico Amministrativo**



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

## INDICE

<b>1</b>	<b>Premessa .....</b>	<b>5</b>
1.1	<i>Scopo del presente documento .....</i>	<i>5</i>
1.2	<i>Terminologia.....</i>	<i>5</i>
1.3	<i>Definizioni e acronimi.....</i>	<i>5</i>
1.4	<i>Appendici .....</i>	<i>6</i>
<b>2</b>	<b>Contesto.....</b>	<b>6</b>
2.1	<i>Funzioni dell'Avvocatura dello Stato .....</i>	<i>6</i>
2.2	<i>Contesto organizzativo.....</i>	<i>7</i>
2.3	<i>Contesto documentale.....</i>	<i>8</i>
2.4	<i>Centro Documentale.....</i>	<i>8</i>
2.5	<i>Contesto normativo.....</i>	<i>8</i>
2.6	<i>Contesto tecnologico - Software disponibili.....</i>	<i>9</i>
<b>3</b>	<b>Fornitura.....</b>	<b>9</b>
3.1	<i>Oggetto della fornitura.....</i>	<i>9</i>
3.1.1	<i>Tipologia e quantità dei documenti trattati .....</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>Orari di prestazione del servizio .....</i>	<i>11</i>
3.1.3	<i>Utenti .....</i>	<i>12</i>
3.2	<i>Durata ed inizio attività .....</i>	<i>12</i>
3.3	<i>Personale.....</i>	<i>12</i>
3.4	<i>Logistica.....</i>	<i>12</i>
3.5	<i>Descrizione della fornitura.....</i>	<i>12</i>
3.5.1	<i>Gestione ufficio posta .....</i>	<i>13</i>
3.5.1.1	<i>Caratteristiche del servizio .....</i>	<i>13</i>
3.5.1.1.1	<i>Ricezione e lavorazione .....</i>	<i>13</i>
3.5.1.1.2	<i>Consegna .....</i>	<i>14</i>
3.5.2	<i>Scansione documenti cartacei .....</i>	<i>14</i>
3.5.2.1	<i>Caratteristiche del servizio .....</i>	<i>14</i>
3.5.2.2	<i>Descrizione del processo .....</i>	<i>14</i>
3.5.2.2.1	<i>Ricezione .....</i>	<i>14</i>
3.5.2.2.2	<i>Verifica segnale di scansione .....</i>	<i>14</i>
3.5.2.2.3	<i>Apposizione segnale di scansione .....</i>	<i>14</i>
3.5.2.2.4	<i>Normalizzazione .....</i>	<i>15</i>
3.5.2.2.5	<i>Scansione.....</i>	<i>15</i>
3.5.2.2.6	<i>Lettura OCR Full Text del documento .....</i>	<i>15</i>
3.5.2.2.7	<i>Rilascio file .....</i>	<i>15</i>
3.5.2.2.8	<i>Riconsegna del documento originale .....</i>	<i>15</i>
3.5.3	<i>Processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica.....</i>	<i>15</i>
3.5.3.1	<i>Caratteristiche del servizio .....</i>	<i>15</i>
3.5.3.2	<i>Descrizione del processo .....</i>	<i>15</i>
3.5.3.2.1	<i>Ricezione .....</i>	<i>16</i>
3.5.3.3	<i>Documenti da protocollare.....</i>	<i>16</i>
3.5.3.3.1	<i>Protocollazione.....</i>	<i>16</i>
3.5.3.3.2	<i>Stampa e apposizione del "Codice a barre" .....</i>	<i>17</i>
3.5.3.3.3	<i>Verifica segnale di scansione .....</i>	<i>17</i>
3.5.3.3.4	<i>Apposizione segnale di scansione .....</i>	<i>17</i>
3.5.3.3.5	<i>Normalizzazione .....</i>	<i>17</i>
3.5.3.3.6	<i>Scansione.....</i>	<i>17</i>
3.5.3.3.7	<i>Riconoscimento "codice a barre" .....</i>	<i>17</i>
3.5.3.3.8	<i>Lettura OCR Full Text del documento .....</i>	<i>18</i>
3.5.3.3.9	<i>Validazione dati.....</i>	<i>18</i>
3.5.3.3.10	<i>Rilascio file .....</i>	<i>18</i>



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

3.5.3.3.11	Verifica corretto svuotamento cartella.....	18
3.5.3.3.12	Riconsegna del documento originale.....	18
3.5.3.4	Trasmissione documenti in uscita.....	18
3.5.3.5	Documenti protocollati altro sistema di protocollo.....	18
3.5.3.5.1	Ricezione.....	19
3.5.3.5.2	Stampa e apposizione del "Codice a barre".....	19
3.5.4	Controlli formali sulle diverse fasi del processo.....	19
<b>3.6</b>	<b>Caratteristiche minime delle apparecchiature.....</b>	<b>19</b>
3.6.1	Apparecchiatura tipo "A" - Scanner A3-.....	20
3.6.2	Apparecchiatura tipo "B" - PDL di protocollazione-.....	21
3.6.3	Apparecchiatura tipo "C" - Etichettatrice.....	21
3.6.4	Materiali di consumo.....	21
3.6.5	Canone.....	21
3.6.6	Requisiti tecnici e di conformità ambientale.....	21
<b>4</b>	<b>Descrizione dei servizi connessi.....</b>	<b>22</b>
<b>4.1</b>	<b>Consegna e installazione.....</b>	<b>23</b>
4.1.1	Verbale di inizio servizio.....	23
<b>4.2</b>	<b>Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro.....</b>	<b>23</b>
4.2.1	Assistenza tecnica e manutenzione.....	23
4.2.2	Fornitura dei Materiali di consumo.....	24
4.2.3	Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica.....	24
<b>4.3</b>	<b>Ritiro e trattamento dei materiali di Consumo usati.....</b>	<b>25</b>
<b>4.4</b>	<b>Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza - l.123/2007 e modifica dell'art. 3 d.lgs. n.163/2006.....</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>Modalità di esecuzione.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1</b>	<b>Gestione della fornitura.....</b>	<b>26</b>
5.1.1	Responsabile del Servizio.....	26
5.1.2	Responsabile esterno del trattamento dei dati.....	26
<b>5.2</b>	<b>Assicurazione qualità.....</b>	<b>26</b>
5.2.1	Piano di Qualità.....	27
<b>6</b>	<b>Verifiche delle apparecchiature.....</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Requisiti di qualità e livelli di servizio.....</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>Cessazione Attività – Attività Di Fine Contratto.....</b>	<b>30</b>
8.1	Servizio di disinstallazione.....	30
8.2	Servizio di affiancamento.....	30
<b>9</b>	<b>SLA.....</b>	<b>31</b>
9.1	Disponibilità del centro documentale.....	31
9.2	Qualità scansione.....	31
9.3	Qualità Riconoscimento "codice a barre".....	31
9.4	SLA di processo di trattamento documentale e protocollo.....	31
9.5	Misurazione dei livelli di servizio.....	32
<b>10</b>	<b>Informazioni generali.....</b>	<b>32</b>
10.1	Formulazione e valutazione dell'offerta.....	32
10.2	Offerta tecnica.....	33
10.3	Offerta economica.....	34
10.4	Procedura di valutazione.....	34
10.5	Criteri di aggiudicazione delle offerte.....	34
10.5.1	Criteri di valutazione offerta Tecnica.....	34
10.6	Aggiudicazione delle offerte.....	37
10.7	Decadenza dell'aggiudicazione.....	38
10.8	Trattamento dei dati.....	38



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

<b>11</b>	<b>Altre condizioni amministrative .....</b>	<b>39</b>
11.1	<i>Requisiti aggiudicatari.....</i>	39
11.2	<i>Cauzione.....</i>	39
11.3	<i>Codici di comportamento.....</i>	39
11.4	<i>Diritti di proprietà.....</i>	39
11.5	<i>Responsabilità e garanzie.....</i>	39
11.6	<i>Spese contrattuali .....</i>	40
11.7	<i>Riservatezza e pubblicità.....</i>	40
11.8	<i>Modalità di pagamento.....</i>	41
11.9	<i>Penalità .....</i>	41
11.10	<i>Risoluzione anticipata del contratto.....</i>	42
11.11	<i>Recesso.....</i>	44
11.12	<i>Controversie.....</i>	44
11.13	<i>Osservanza di leggi, regolamenti e norme.....</i>	44
11.14	<i>Responsabile del procedimento.....</i>	45



## **1 Premessa**

L'Avvocatura Generale dello Stato, (di seguito Avvocatura o AGS), come espresso e stabilito nella Determina n. 9663/2015 a firma del Segretario Generale, ha necessità di mantenere una struttura organizzativa complessa composta di mezzi e personale che provveda all'erogazione dell'insieme di servizi di trattamento Documentale e dei servizi connessi, denominato per brevità Centro Documentale.

### **1.1 Scopo del presente documento**

Il presente documento è mirato allo svolgimento di un'indagine di mercato, non vincolante per l'AGS, allo scopo di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa per la fornitura dei servizi complessi di cui al punto precedente e meglio specificato nel seguito. Per lo svolgimento della presente indagine di mercato l'AGS si avvale della procedura di richiesta di offerta (R.d.O.) prevista dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e ad essa rimanda per tutto quanto non previsto nel presente documento.

### **1.2 Terminologia**

Di seguito, con il termine "Fornitore" o "Aggiudicatario" va intesa l'impresa aggiudicataria della fornitura. Con il termine "Committente" o "Amministrazione" va inteso l'AGS. Quando non diversamente specificato, con "Capitolato" si intende il presente documento, con "Gara" si intende la gara da effettuare a fronte del Capitolato, con "Contratto" si intende il contratto che verrà sottoscritto a seguito dell'aggiudicazione della gara, con "Fornitura" si intende il complesso delle attività e dei prodotti che il Fornitore è chiamato a compiere e a fornire per onorare il contratto.

### **1.3 Definizioni e acronimi**

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico con il termine:

*"Apparecchiatura"* o *"Apparecchiature"* si intende lo scanner o PDL da utilizzare per l'esecuzione dei servizi, nelle configurazioni e con i dispositivi di seguito previsti;

*"Materiali di consumo"* si intende ogni materiale necessario per il funzionamento e l'utilizzo delle Apparecchiature ad esclusione della carta; nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici e le etichette autoadesive;

*"Data di inizio servizio"* si intende la data di esito positivo della verifica e di conseguente accettazione dei servizi;

*"Giorni lavorativi"* si intendono tutti i giorni esclusi domenica e festivi;

*"Ore lavorative"* si intendono le ore comprese negli intervalli dalle 8,00 alle 17,00 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 08,00 alle 13,00;



"RPA" responsabile del procedimento;

"NSIWeb2" applicativo gestionale dell'Avvocatura dello Stato in cui è presente, tra le altre, la funzione di protocollo informatico.

"Responsabile del Servizio" si intende il Responsabile del servizio di cui al paragrafo 5.1.1;

"Responsabile esterno del trattamento dei dati" si intende il Responsabile del servizio di cui al paragrafo 5.1.2;

"SLA - Service Level Agreement" si intendono tutti i livelli di servizio previsti dal Capitolato.

## **1.4 Appendici**

Sono parte integrante del presente Capitolato le seguenti Appendici:

- Appendice A: Schede Indicatori di Qualità
- Appendice B: Manuale utente applicazione di protocollo informatico
- Appendice C: Schema flusso di lavorazione
- Appendice D: Segnatura di protocollo
- APPENDICE (E1): "Layout via dei Portoghesi"
- APPENDICE (E2): "Layout via dei Portoghesi - particolare Locale 11"

## **2 Contesto**

### **2.1 Funzioni dell'Avvocatura dello Stato**

L'Avvocatura dello Stato (AdS) assicura, in via esclusiva, la consulenza, la rappresentanza e difesa in giudizio delle Amministrazioni statali, anche quelle a ordinamento autonomo, nonché altri soggetti pubblici non statali (tutte le Regioni a statuto speciale e diverse a statuto ordinario) o Enti sovvenzionati. Garantisce, altresì, le Amministrazioni estere (come le rappresentanze diplomatiche) e le Organizzazioni internazionali sia davanti ai giudici nazionali sia davanti alle Corti internazionali – nelle quali rappresenta il Governo italiano.

Oggi le Amministrazioni pubbliche patrocinate dall'Avvocatura dello Stato sono oltre 12.000, numero che comprende tutte le articolazioni periferiche a base territoriale (ad es. Uffici delle entrate ed Istituzioni scolastiche), presenti su tutto il territorio nazionale con una frammentazione geografica molto capillare.

In particolare, l'Avvocatura dello Stato rappresenta e difende in giudizio:

- gli organi costituzionali - Presidenza della Repubblica, Camera e Senato, Governo, Corte Costituzionale, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, C.N.E.L., ecc.;
- gli organi giudiziari (Cassazione, Corti di Appello, ecc.);





- alcuni organismi internazionali (ad esempio, la Commissione UE, la BEI Banca Europea per gli Investimenti, la N.A.T.O. e la F.A.O.);
- le Amministrazioni estere, quale, ad esempio, il consolato di uno stato straniero od anche uno Stato straniero;
- le cosiddette Autorità indipendenti (Autorità garante per la concorrenza e il mercato, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per i servizi di pubblica utilità per l'energia elettrica ed il gas e per le telecomunicazioni, Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, CONSOB – Commissione nazionale per società e la borsa, Garante per la radiodiffusione e per l'editoria, Garante protezione dati personali, Commissione di garanzia per l'attuazione della Legge 12-6-1990, n. 146 sul diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, ecc.);
- vari enti regionali (l'ente parco nazionale di Veio e tutti gli altri enti parco nazionale), alla luce della legge di modifica del titolo V della Costituzione;
- alcune Società per azioni a partecipazione pubblica (come, ad esempio, l'ANAS ed il CONI, la SACE spa e la Cassa Depositi e Prestiti) e diversi altri soggetti privati (ad esempio, le fondazioni lirico-sinfoniche).

Un elenco degli enti difesi si può trovare sul sito dell'Avvocatura [www.avvocaturastato.it](http://www.avvocaturastato.it).

Come è stato di recente affermato, l'Avvocatura è il più grande studio legale italiano e cura cause per entità economiche molto elevate che incidono sui bilanci pubblici (basti pensare al solo contenzioso tributario pendente davanti alla Corte di Cassazione, il cui valore è stimabile in circa un miliardo di Euro).

Negli ultimi anni si è assistito a una forte crescita del contenzioso contro lo Stato e contro le Amministrazioni pubbliche difese dall'Avvocatura, con un conseguente forte incremento del carico di lavoro dell'Avvocatura dello Stato cui non ha fatto seguito un corrispondente aumento del numero degli avvocati e procuratori dello Stato (attualmente sono circa 400) e del personale amministrativo, circa 1000 unità, dislocate fra la sede in Roma e le 25 Avvocature Distrettuali distribuite sul territorio nazionale.

Tale situazione mette in luce che, al fine di mantenere i livelli di servizio e assicurare livelli qualitativi adeguati dell'attività defensionale con immediati riflessi sui bilanci delle Amministrazioni patrocinate, è indispensabile fornire strumenti d'innovazione tecnologica che consentano di migliorare la gestione dei processi interni e l'interoperabilità con le Amministrazioni difese e con gli organi giudiziari, anche in vista dell'attuazione del processo telematico.

## ***2.2 Contesto organizzativo***

L'Avvocatura Generale dello Stato ha sede in Roma, in via dei Portoghesi n. 12 ed in via del Clementino n. 91/a.

L'Avvocatura è organizzata in uffici. Tra questi in particolare si citano quelli che, per la natura delle funzioni svolte, avranno maggiori contatti con gli addetti al Centro Documentale:

L'Ufficio V - Archivio e Impianti cura gli adempimenti e le lavorazioni riguardanti i seguenti settori: protocollo atti notificati, corrispondenza in arrivo, corrispondenza in partenza; impianto



degli affari legali.

Ufficio VI - Collaborazione Professionale, cura il servizio di segreteria di Avvocati e Procuratori e quello di copia generale; attende altresì ai rapporti con tipografie, copisterie, servizi di corriere e posta celere esterni all'AGS.

Nell'ambito dell'Ufficio IV – Economato è presente il servizio di Anticamera addetto alla movimentazione della documentazione all'interno dei locali dell'Avvocatura Generale dello Stato e il servizio Posta che provvede alla movimentazione di parte della corrispondenza in arrivo e di tutta la posta diretta agli uffici postali.

Infine nei locali della Portineria vengono di norma consegnati la posta e gli atti notificati in arrivo.

### ***2.3 Contesto documentale***

Per i compiti e le proprie attività istituzionali, l'Avvocatura Generale dello Stato ha necessità di scambiare documenti con tutte le Amministrazioni patrocinate e con l'Autorità Giudiziaria. Tali documenti sono trasmessi utilizzando il canale della Posta Elettronica Certificata e, in misura sempre minore, i canali tradizionali della posta, oltre che il telefax.

Esiste inoltre una forte interazione e comunicazione interna, cioè tra l'Avvocatura Generale con sede in Roma e le Avvocature Distrettuali distribuite sul territorio nazionale.

L'Avvocatura riceve la notifica di atti giudiziari che una volta scansiti, vengono trasmessi, tramite PEC, alle Amministrazioni patrocinate, al fine di richiedere la documentazione necessaria per predisporre le difese in giudizio.

### ***2.4 Centro Documentale***

L'AGS dispone attualmente di un Centro Documentale, che, gestito da un fornitore esterno in collaborazione con il personale interno, eroga servizi complessi facenti parte di flussi di lavoro strutturati o configurabili come attività semplici a richiesta dei singoli utenti, relativi tutti al trattamento di documenti.

### ***2.5 Contesto normativo***

Recenti disposizioni normative promuovono un maggiore uso dei mezzi informatici ai fini della de-materializzazione dei documenti. A titolo esemplificativo si richiamano quelle relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC).

In base al combinato disposto dell'art. 47, comma 3, del D. Lgs. n. 82/2005 (codice dell'Amministrazione digitale), come modificato dall'art. 32, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, e dell'art. 16, comma 8, del D.L. n. 185/2008 (c.d. decreto Anticrisi) le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di dotarsi di caselle di PEC, oltre che di posta elettronica, e di curarne la pubblicazione sull'indice delle PA di cui all'art. 57 bis dello stesso Cad. Inoltre l'articolo 16, comma 9, del D. Lgs. n. 185/2008 prevede che le comunicazioni tra le PA, le imprese ed i professionisti, oltre che tra le stesse PA, possono essere inviate tramite PEC (nel caso



delle comunicazioni tra le PA pure a mezzo posta elettronica) senza che il destinatario sia tenuto a dichiarare la propria disponibilità.

La Legge finanziaria 2008, legge 244/07 all'art. 2, comma 589, contiene norme volte a sanzionare il mancato uso della Posta elettronica o della PEC. In particolare se il mancato rispetto delle norme sull'uso degli strumenti telematici supera il 50% del totale della corrispondenza inviata, è prevista una riduzione del 30% delle risorse stanziare per le spese di invio della corrispondenza cartacea.

Per quanto specificatamente concerne le comunicazioni tra le PA, stabilisce poi l'art. 47, comma 1, del D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall' art. 32, comma 1, lett. c), D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, che *“Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa”*; in base al successivo comma 1 bis dello stesso articolo 47,, inserito dall' art. 6, comma 1, lett. a), D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 , convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 *“l'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare”*.

## **2.6 Contesto tecnologico - Software disponibili**

Nell'AGS è presente una LAN. Le postazioni collegate all'interno della LAN, per motivi di sicurezza, fanno parte di un Dominio Windows e i loro utilizzatori non possiedono diritti di amministrazione. Su ciascuna di esse è installato un programma di antivirus la cui gestione e aggiornamento avviene in modalità centralizzata.

L'AGS dispone di un sistema automatizzato di protocollo informatico e di gestione documentale (NSIWeb2). Tale sistema dovrà essere alimentato tramite i servizi richiesti al Centro Documentale e pertanto sarà messo a disposizione degli addetti e dovrà da questi essere utilizzato. L'AGS si è inoltre dotata di una procedura informatica automatizzata che provvede a prelevare documenti elettronici, opportunamente classificati, da un'apposita cartella di sistema e successivamente ad inserirli nel proprio repository documentale.

## **3 Fornitura**

### **3.1 Oggetto della fornitura**

Come detto in premessa, l'AGS con il presente bando di gara intende gestire parte delle attività e servizi complessi già svolti dal Centro Documentale esistente, facenti parte di flussi di lavoro strutturati o configurabili come attività semplici a richiesta dei singoli utenti, relativi tutti al trattamento di documenti.

In generale i servizi erogati dal nuovo Centro Documentale dovranno essere finalizzati a:

- allestire e approntare gli opportuni strumenti (hardware e software) a supporto del



processo;

- organizzare e gestire i flussi documentali che alimentano il processo di acquisizione;
- provvedere a tutte le attività preliminari ricorrenti (controlli, spunte, normalizzazione, classificazione) necessarie a garantire il buon esito e la completezza del processo di acquisizione;
- acquisire, se del caso integrare (anche con informazioni provenienti da fonti esterne), organizzare ed elaborare i dati presenti sui documenti, assicurando il rispetto degli standard di volta in volta stabiliti in relazione alla qualità dei dati acquisiti;
- associare a ciascuno dei documenti acquisiti i corretti attributi per consentirne all'utente la consultazione e la gestione sul sistema documentale centrale;
- provvedere al ricondizionamento dei documenti di input secondo le specifiche stabilite.

In particolare, l'AGS con il presente bando di gara intende gestire i seguenti servizi già svolti dal Centro Documentale:

- servizio di scansione di documenti (cfr par. 3.5.2)
- gestione ufficio posta (cfr par. 3.5.1);
- processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica (cfr par. 3.5.3).

Il Fornitore dovrà garantire il rispetto degli SLA previsti ed i servizi connessi di cui al capitolo 4 del presente Capitolato Tecnico per tutta la durata del contratto.

### **3.1.1 Tipologia e quantità dei documenti trattati**

A seguire un elenco (non esaustivo) dei documenti che pervengono all'AGS, o che all'interno di questa vengono formati o sono presenti, e che possono essere oggetto di trattamento del Centro Documentale:

- atti legali in ingresso e in uscita,
- lettere in ingresso e in uscita,
- fascicoli relativi a cause legali,
- documenti prodotti dagli Avvocati anche non finiti,
- cartelle del personale,
- pratiche amministrative varie,
- documenti legati al ciclo fatture passive, ecc.

Tali documenti, prevalentemente in formato A4, sono fascicolati in vario modo, possono essere doppia faccia, sono in genere separabili ed apribili per consentire la loro lavorazione.



**Tabella 1: Quantità dei documenti da trattare nei servizi di Posta, Scansione e Protocollazione**

Tipologia documento	Unità di misura	Quantità media dei documenti nell'unità di tempo		Valori max giornalieri
		Mensile	Giornaliero	
Processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica	Documenti	7.000	350	1.000
Scansione di documenti cartacei	Facciate	400.000	17.000	50.000
Ufficio Posta	Documenti	5.000	300	800

Nel conteggio delle facciate sono comprese le facciate bianche eventualmente presenti nel documento. Con facciata bianca si intende la facciata di un foglio che contiene un numero di "pixel" al di sotto di una soglia minima stabilita. Tale soglia minima dovrà essere concordata con AGS.

### 3.1.2 Orari di prestazione del servizio

Il Centro Documentale eroga i servizi, descritti nei successivi paragrafi, esclusi i giorni festivi, presso la sede di via dei Portoghesi nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 17.00;
- il sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00.

Si consente la presenza del personale del Fornitore anche in orari differenti da quelli sopra indicati. Tale presenza deve preventivamente essere autorizzata dall'AGS e non può prolungarsi oltre gli orari indicati:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 21.30;
- il sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.30.

Eventuali motivate richieste di variazione degli orari e delle modalità di erogazione del servizio devono preventivamente essere autorizzate dall'AGS.



### **3.1.3 Utenti**

Gli utenti cui sono rivolti i servizi di Centro Documentale sono i dipendenti dell'Avvocatura Generale dello Stato (circa 400), situati nelle due sedi principali di Roma in Via dei Portoghesi e in Via del Clementino. Gli utenti a loro volta si suddividono in Avvocati dello Stato o personale amministrativo opportunamente qualificato.

### **3.2 Durata ed inizio attività**

Il contratto decorre dal 2 gennaio 2016 al 31 ottobre 2016. Il fornitore dovrà assicurare l'attivazione del servizio nel più breve tempo possibile dalla data di decorrenza del contratto e comunque non oltre l'11 gennaio 2016.

Dell'attivazione verrà dato atto mediante "*Verbale di inizio servizio*" di cui al successivo paragrafo 4.1.1..

### **3.3 Personale**

Il Centro Documentale deve essere presidiato negli orari di erogazione del servizio da almeno 3 unità di personale.

### **3.4 Logistica**

L'AGS metterà a disposizione, per lo svolgimento dei servizi, in comodato d'uso i locali siti al piano terra della sede di via dei Portoghesi, 12, Roma (cfr. Appendice E1, ed E2) nella misura strettamente necessaria all'espletamento del servizio del Centro Documentale.

L'AGS dichiara che i locali sono conformi alle vigenti normative in materia sanitaria, ambientale, inquinamento e di sicurezza antinfortunistica, al fine delle svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato Tecnico, nonché dell'installazione delle attrezzature necessarie.

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, saranno a carico dell'AGS ed eventuali adeguamenti dei locali esistenti saranno effettuati dalla medesima.

Presso i locali dove sarà erogato il servizio sarà resa disponibile una linea telefonica abilitata per le chiamate urbane ed una connessione Internet tramite LAN dell'AGS.

Le spese per le pulizie dei locali adibiti allo svolgimento del servizio saranno a carico del Fornitore.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, presso cui sarà svolto il servizio, sarà a carico dell'AGS, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria del personale del Fornitore. Sarà cura del Fornitore comunicare all'AGS le esigenze di manutenzione straordinaria.

### **3.5 Descrizione della fornitura**

La fornitura si articola in servizi semplici, richiesti in genere direttamente dagli utenti qualificati, e in servizi complessi e strutturati che in quanto rientranti in processi documentali



dell'AGS sono soggetti a regole precise. Le due tipologie di servizi sono sottoposte a differenti SLA.

Per servizi semplici si intende la scansione di documenti, mentre per servizi complessi si intende:

- gestione ufficio posta;
- processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica.

Il Fornitore dovrà essere in grado, in qualsiasi momento, di prevedere i tempi di consegna del lavoro affidato e di organizzarsi al fine del rispetto dei medesimi, pianificando le richieste in base a motivata urgenza.

Il Fornitore dovrà prevedere la gestione dei servizi anche attraverso una forte interazione con il personale interno già presente in AGS e dovrà svolgere formazione al personale medesimo (i.e. training on the job) in caso vengano utilizzate particolari procedure amministrative e/o tecniche al fine di svolgere il lavoro.

### **3.5.1 Gestione ufficio posta**

#### **3.5.1.1 Caratteristiche del servizio**

Per gestione dell'Ufficio Posta si intende tutte le operazioni connesse con la ricezione della posta in arrivo quali l'apertura delle buste e l'ordinamento della corrispondenza. Le operazioni suddette, in considerazione della delicatezza dei documenti trattati, dovranno essere svolte in stretta collaborazione con il personale dell'AGS.

##### **3.5.1.1.1 Ricezione e lavorazione**

Gli addetti del Centro Documentale prelevano le buste da trattare dal luogo indicato dall'AGS e provvedono alla loro apertura e ordinamento secondo le indicazioni fornite dal referente dell'AGS.

Queste operazioni all'apparenza molto semplici presentano delle complessità nascoste a causa della varietà di documenti che possono pervenire in ingresso, del fatto che una singola tipologia di documento può pervenire attraverso diversi servizi di trasporto e dell'ingente numero di documenti che arriva in AGS giornalmente. Tutto ciò comporta la necessità, per l'ufficio posta, di dotarsi di opportuni meccanismi software e/o organizzativi al fine di gestire con efficacia la posta in arrivo.

Ad esempio un atto giudiziario notificato perviene in AGS sia tramite ufficiale giudiziario che tramite posta ordinaria e gli istanti di arrivo attraverso i due servizi sono naturalmente sfasati nel corso della giornata. In entrambi i casi il documento viene esaminato, entrando nel merito del contenuto, quindi classificato per urgenza in modo da essere opportunamente inserito con la giusta priorità all'interno delle code di smistamento per la consegna interna. Se il documento è arrivato per posta però subisce una lavorazione preventiva che consiste nella apertura e nello spillaggio della busta stessa con l'atto. Inoltre, indipendentemente dal servizio utilizzato per la consegna in AGS, uno stesso atto giudiziario può pervenire in più copie se è relativo a cause che coinvolgono più amministrazioni pubbliche. Queste copie devono essere opportunamente correlate già nella prima fase di lavorazione all'atto della classificazione con urgenza.



### **3.5.1.1.2 Consegna**

Gli addetti del Centro Documentale consegnano la corrispondenza e le relative buste allegate al Referente dell'AGS. La presente attività è soppressa nel caso in cui la corrispondenza pervenuta richieda ulteriori lavorazioni successive.

## **3.5.2 Scansione documenti cartacei**

### **3.5.2.1 Caratteristiche del servizio**

Il servizio consiste nell'acquisizione in formato ottico (digitalizzazione) di documenti cartacei soprattutto di formato A4, A3 di buona qualità e con caratteristiche di editing buone con produzione di file nel formato specificato al paragrafo 3.5.2.2.6.

### **3.5.2.2 Descrizione del processo**

A seguire si descrivono le fasi principali del processo di scansione.

#### **3.5.2.2.1 Ricezione**

Gli addetti del Centro Documentale ricevono dal referente dell'AGS o da un utente il documento o documenti da lavorare. Il referente dell'AGS fornisce indicazioni sul lavoro da svolgere, tali indicazioni possono essere contenute in una copertina (il cui formato è da concordare) in cui sono specificati almeno i seguenti elementi:

- ora di consegna al Centro Documentale;
- ora di restituzione (vedi SLA);
- tipologia (bianco e nero o a colori).

#### **3.5.2.2.2 Verifica segnale di scansione**

Verifica della presenza del timbro di avvenuta digitalizzazione. Verifica sul sistema di gestione documentale della presenza del documento digitale. In caso positivo il documento viene restituito al referente con l'indicazione del fascicolo elettronico in cui è reperibile il documento. In caso contrario si procede con la fase successiva.

#### **3.5.2.2.3 Apposizione segnale di scansione**

Gli addetti del Centro Documentale, provvedono a marcare il documento (tramite timbro, apposizione di etichetta o altro sistema) al fine di identificare visivamente il documento che deve essere sottoposto ad acquisizione ottica. Tale segnalazione permette di riconoscere i documenti che hanno già subito il trattamento di scansione ed è quindi finalizzata ad escludere la inutile ripetizione di attività. Il segnale deve essere apposto prima della scansione per fare in modo che l'originale e la copia digitale coincidano perfettamente.





#### **3.5.2.2.4 Normalizzazione**

Preparazione del documento mediante l'eliminazione punti metallici, graffette, scotch o altri elementi estranei che impediscano la corretta alimentazione dello scanner.

#### **3.5.2.2.5 Scansione**

L'addetto del Centro Documentale effettua l'acquisizione ottica a mezzo di scanner documentale con risoluzione 300 dpi e produce un file.

#### **3.5.2.2.6 Lettura OCR Full Text del documento**

Lettura OCR del documento. Rilascio del file in formato PDF/a 200 dpi (img + text) editabile ma del tutto conforme all'originale. Nel documento risultante, inoltre, dovranno essere eliminate eventuali facciate bianche. Con facciata bianca si intende un foglio che contiene un numero di "pixel" al di sotto di una soglia minima stabilita. Tale soglia minima dovrà essere concordata con AGS all'avvio del servizio.

#### **3.5.2.2.7 Rilascio file**

Il file, avente le caratteristiche sopra descritte, viene rilasciato dall'operatore del Centro Documentale in un'apposita cartella indicata dall'utente con un codice parlante o all'indirizzo di posta elettronica di questi.

#### **3.5.2.2.8 Riconsegna del documento originale**

L'addetto del Centro Documentale consegna al richiedente o alla persona da questi indicata il documento cartaceo. I documenti, anche in caso di documenti multipli, dovranno essere restituiti nel medesimo ordine, con le medesime partizioni e pinzature con le quali sono stati consegnati.

### **3.5.3 Processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica**

#### **3.5.3.1 Caratteristiche del servizio**

Si tratta di un servizio complesso, che si compone di più attività semplici, che possono avere relazioni con flussi di lavoro interni all'Avvocatura (per la descrizione grafica del processo cfr l'Appendice C). Tale servizio può riguardare almeno le tipologie di documenti descritte al paragrafo 3.1.1.

#### **3.5.3.2 Descrizione del processo**

A seguire si descrivono le fasi principali del processo di acquisizione e trattamento documentale.



### **3.5.3.2.1 Ricezione**

Gli addetti del Centro Documentale ricevono dal Referente dell'AGS il documento o i documenti da lavorare. Il referente dell'AGS dà indicazioni sul lavoro da svolgere, tali indicazioni possono essere contenute in una copertina (il cui formato è da concordare) in cui sono specificati almeno i seguenti elementi (elenco non esaustivo):

- Ora di consegna al Centro Documentale;
- Ora di restituzione (vedi SLA);
- Voce del titolare di classificazione;
- Il ruolo o il nominativo della persona responsabile (RPA: Responsabile del Procedimento);
- Eventuale destinatario del documento, quando è diverso dal RPA;
- Per i documenti in uscita: destinatario (comprensivo dell'indirizzo) e modalità di trasmissione;
- Altre indicazioni eventuali.

Il processo inoltre si svolge in modalità differenti a seconda che siano verificati le seguenti condizioni:

- il documento è da protocollare, il processo prosegue dal punto 3.5.3.3;
- il documento è già protocollato:
  - è presente sul documento apposito "codice a barre" recante le informazioni di protocollo, il processo prosegue dal punto 3.5.3.3.3;
  - non è presente sul documento alcun "codice a barre" recante le informazioni di protocollo (o non è leggibile), il processo prosegue dal punto 3.5.3.5.1.

### **3.5.3.3 Documenti da protocollare**

#### **3.5.3.3.1 Protocollazione**

Gli addetti del Centro Documentale procedono alla protocollazione, con le informazioni obbligatorie di protocollo, ai sensi della legge 442 del 1990, tramite inserimento nel sistema di protocollo dell'AGS denominato NSIWeb2 (Protocollo Informatico Avvocatura, vedi Appendice B per le caratteristiche del sistema) dei seguenti dati obbligatori:

- mittente o destinatario;
- indirizzo del mittente o del destinatario;
- oggetto;
- tipo documento;
- tipo invio;



### **3.5.3.3.2 Stampa e apposizione del "Codice a barre"**

L'addetto del Centro Documentale, al termine dell'attività di protocollazione, procede alla stampa dell'etichetta autoadesiva, contenente i dati di protocollo e il relativo "codice a barre", utilizzando le funzionalità del sistema NSIWeb2 (vedi Appendice B per le caratteristiche del sistema). L'etichetta viene poi incollata nella prima pagina del documento cartaceo (per le caratteristiche della segnatura di protocollo cfr Appendice D).

### **3.5.3.3.3 Verifica segnale di scansione**

L'addetto del Centro Documentale verifica l'eventuale presenza sul documento cartaceo del segnale di avvenuta digitalizzazione. In caso affermativo, ricerca sull'applicativo gestionale NSIWeb2 il documento digitale. Nel caso tale ricerca risulti positiva, il documento viene restituito al referente con l'indicazione del fascicolo elettronico in cui è reperibile il documento. In caso contrario si procede con il successivo punto.

### **3.5.3.3.4 Apposizione segnale di scansione**

L'addetto del Centro Documentale, provvede a marcare la prima pagina del documento (tramite timbro, apposizione di etichetta o altro sistema) al fine di identificare visivamente il documento che deve essere sottoposto ad acquisizione ottica. Tale segnalazione permette, in qualsiasi momento, di riconoscere i documenti che hanno già subito il trattamento di scansione ed è quindi finalizzata ad escludere una inutile ripetizione di attività. Il segnale deve essere apposto prima della scansione per fare in modo che l'originale e copia digitale coincidano perfettamente.

### **3.5.3.3.5 Normalizzazione**

Preparazione del documento, operata dall'addetto del Centro Documentale, mediante l'eliminazione di punti metallici, graffette, scotch o altri elementi estranei che impediscano la corretta alimentazione dello scanner.

### **3.5.3.3.6 Scansione**

L'addetto del Centro Documentale esegue l'acquisizione ottica, a mezzo di scanner documentale con risoluzione 300 dpi, producendo un file con l'immagine del documento.

### **3.5.3.3.7 Riconoscimento "codice a barre"**

Viene attivato il processo automatico di riconoscimento ottico del "codice a barre", tramite tecnica di BCR, che provvede a rinominare il file con i dati di protocollo compresi nel "codice a barre" (numero e anno di protocollo, verso di protocollo, AOO. Per le caratteristiche del codice a barre cfr Appendice D).

Nel caso di protocollo di un documento composto da più allegati, vengono prodotti altrettanti file per uno stesso protocollo, distinguendo fra primario (protocollato) e allegati. Il primario viene nominato con le stesse modalità di cui al paragrafo precedente, mentre gli allegati sono contraddistinti da un sotto progressivo univoco che viene aggiunto di seguito al nome del principale.



#### **3.5.3.3.8 Lettura OCR Full Text del documento**

Viene attivato il processo automatico di lettura OCR del documento con successivo rilascio del file in formato PDF/a 200 dpi (img + text) editabile ma del tutto conforme all'originale. Nel documento risultante, inoltre, dovranno essere eliminate eventuali pagine bianche.

#### **3.5.3.3.9 Validazione dati**

L'addetto del Centro Documentale provvede a verificare che tutti i file prodotti siano stati correttamente rinominati. In caso di esito negativo provvede a rinominare manualmente i file scartati.

#### **3.5.3.3.10 Rilascio file**

Il file, avente le caratteristiche sopra descritte, viene rilasciato dal Centro Documentale in un'apposita cartella elettronica di sistema (c.d. cartella di scambio) messa a disposizione dall'AGS. Un sistema automatizzato dell'AGS provvede a prelevare i file, aventi le caratteristiche sopra descritte, e al loro successivo inserimento nel sistema documentale.

#### **3.5.3.3.11 Verifica corretto svuotamento cartella**

L'addetto del Centro Documentale, al termine dell'attività di cui al punto precedente, procede a verificare che tutti i file rilasciati siano stati prelevati dalla cartella di scambio. In caso di esito negativo provvede ad associare il documento digitalizzato al protocollo già effettuato mediante le funzionalità del sistema PIA.

#### **3.5.3.3.12 Riconsegna del documento originale**

L'addetto del Centro Documentale consegna al Referente dell'AGS, o alla persona da questi indicata, il documento cartaceo. I documenti, anche in caso di documenti multipli, dovranno essere restituiti nel medesimo ordine, con le medesime partizioni e pinzature con le quali sono stati consegnati.

Se il documento non deve essere inviato all'esterno dell'AGS, il processo termina con quest'attività, in caso contrario, prosegue al successivo punto.

#### **3.5.3.4 Trasmissione documenti in uscita**

In caso di documenti in uscita dall'AGS, l'addetto del Centro Documentale, dopo aver svolto tutte le attività sopra descritte, provvede all'invio del documento digitale all'esterno dell'AGS utilizzando uno dei canali a disposizione già specificati dal Referente (PEC, server fax, Porta di dominio, ecc.). Il processo termina con quest'attività.

#### **3.5.3.5 Documenti protocollati altro sistema di protocollo**

È il caso in cui il documento sia già protocollato con altro sistema ma non è presente sul



documento alcun "codice a barre" recante le informazioni di protocollo.

#### **3.5.3.5.1 Ricezione**

Gli addetti del Centro Documentale, ricevono i documenti da lavorare con le modalità descritte al punto 3.5.2.2.1.

#### **3.5.3.5.2 Stampa e apposizione del "Codice a barre"**

Gli addetti del Centro Documentale, procedono alla stampa dell'etichetta autoadesiva contenente il "codice a barre", relativo ai dati di protocollo, attraverso apposita procedura presente sull'applicativo gestionale NSIWeb2. L'etichetta viene poi incollata nella prima pagina del documento cartaceo. Il processo prosegue dal punto 3.5.3.3.3.

### **3.5.4 Controlli formali sulle diverse fasi del processo**

Sarà cura dell'operatore (o degli operatori) del Centro Stampa verificare in ogni fase del processo che la qualità dei dati e delle immagini sia sempre conforme alle richieste dell'Avvocatura, e l'eventuale segnalazione di anomalia al referente dell'Avvocatura.

In particolar modo l'operatore dovrà controllare sistematicamente che i file PDF/a rilasciati nelle rispettive cartelle transitorie, vengano caricati nei rispettivi sistemi. Se ciò non avvenisse deve immediatamente avvisare di tale anomalia il Referente dell'AGS, e dove possibile, risolvere l'anomalia.

Quest'ultima fase sarà comunque tracciata a mezzo di un log file che tenga traccia di tutte le fasi di rilascio, in modo tale da assicurare all'AGS che nessun documento digitalizzato possa andare smarrito.

Riepilogando le fasi di controllo della qualità sono le seguenti:

- Controllo formale sulla presenza/coerenza del codice a barre sui documenti;
- Controllo della presenza del timbro di avvenuta digitalizzazione;
- Controllo qualità del documento cartaceo (leggibilità);
- Controllo qualità immagine del documento;
- Controllo della corretta interpretazione dei dati (validazione OCR);
- Controllo della corretta nomenclatura del file rilasciato;
- Controllo dell'avvenuto rilascio;
- Controllo dell'avvenuto caricamento nei sistemi dell'Avvocatura.

## ***3.6 Caratteristiche minime delle apparecchiature***

Il Fornitore si dovrà dotare di tutte le apparecchiature che ritenga necessarie per la fornitura dei



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

servizi richiesti nel presente Capitolato Tecnico.

In particolare il Centro Documentale per la gestione dell'ufficio posta, scansione e protocollazione documenti di via dei Portoghesi dovrà essere dotato di almeno:

- n. 1 Apparecchiatura tipo "A" - Scanner A3;
- n. 1 Apparecchiatura tipo "B" - PDL di protocollazione;
- n. 1 Apparecchiatura tipo "C" - Etichettatrice.

Nel presente capitolo si specificano le caratteristiche minime che ogni Apparecchiatura deve possedere.

Unitamente a ciascuna Apparecchiatura, il Fornitore dovrà consegnare:

- una dichiarazione, resa dal Responsabile del Servizio, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta Tecnica, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel presente documento;
- se richiesto dall'AGS Contraente, la documentazione relativa alla sicurezza dell'Apparecchiatura consegnata.

Ogni Apparecchiatura proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime previste nel presente Capitolato Tecnico.

### 3.6.1 Apparecchiatura tipo "A" - Scanner A3-

Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime per ogni singola funzione come riportato nella Tabella 2: .

**Tabella 2: Caratteristiche tecniche minime - Apparecchiatura tipo "A" - Scanner A3- via dei Portoghesi**

<i>Caratteristica</i>	<i>Valore Minimo</i>
Velocità di scansione [ipm - A4 - 200X200]in A4	60 ipm
Formato originali	Max A3
Risoluzione di scansione	600x600 dpi
Contacopie	Elettronico
Fronte retro dell'originale e della copia	Automatico
Alimentatore automatico originali per fronte/retro [80 g/mq]	50 fogli
Grammatura carta	64-80 g/mq
Scanner a Colori	SI
Formato file	TIFF, PDF/A, JPEG



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

<i>Caratteristica</i>	<i>Valore Minimo</i>
OCR	a corredo delle apparecchiature capace di leggere il barcode 39 un prodotto di mercato e non un sw proprietario

### **3.6.2 Apparecchiatura tipo "B" - PDL di protocollazione-**

Ogni configurazione proposta dal Fornitore, composta almeno di PC, schermo, tastiera, mouse, tavolo di lavoro e seduta, dovrà:

- avere caratteristiche hardware e software tali da garantire la fornitura dei servizi richiesti nel presente Capitolato Tecnico;
- essere in grado di integrarsi con i sistemi presenti in AGS.

### **3.6.3 Apparecchiatura tipo "C" - Etichettatrice**

L'apparato proposto dal Fornitore dovrà garantire la stampa di etichette (file formato pdf) su rotolo di carta adesiva formato 95X40.

### **3.6.4 Materiali di consumo**

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto. Fanno parte dei materiali di consumo tutti i materiali necessari all'erogazione dei servizi.

Tali materiali dovranno essere in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'AGS, nonché nel rispetto dei termini stabiliti nel successivo paragrafo 4.2.2.

### **3.6.5 Canone**

Nel canone del servizio si intendono compresi i seguenti servizi da effettuare:

- Processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica;
- Scansione di documenti cartacei;
- Ufficio Posta;
- Servizi connessi di cui al capitolo 4 del presente Capitolato Tecnico;
- Materiali di consumo, ricambi ed assistenza necessari a una gestione di documenti così come specificato nella Tabella 1.

### **3.6.6 Requisiti tecnici e di conformità ambientale**



Tutti i prodotti offerti, oggetto del presente capitolato, dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come precisato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformi ai requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n.142 (prescrizioni di sicurezza e salute per le attività lavorative svolte su attrezzature munite di videoterminali) e nel D.Lgs. n. 81/2008;
- in possesso dell'etichetta EPA ENERGY STAR, nell'ultima versione approvata, o equivalenti;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n 81/2008 e successive modificazioni. Pertanto unitamente a ciascuna Apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere consegnata per i materiali di consumo una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:
  - emissione di ozono;
  - emissione di polveri;
  - livello di rumore;
  - emissione di calore;
- conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

Per quanto concerne i materiali di consumo il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96/CE (RAEE), recepita con il D.Lgs. 152/2006.

## **4 Descrizione dei servizi connessi**

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore e si intendono compresi nel canone.





## **4.1 Consegna e installazione**

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'AGS.

Le apparecchiature dovranno quindi essere consegnate a cura e spese del Fornitore, presso i locali individuati dalla AGS, in tempo utile per l'inizio formale del servizio come descritto nel paragrafo 3.2

### **4.1.1 Verbale di inizio servizio**

Al termine della positiva predisposizione delle apparecchiature, verificato l'effettivo avvio dei servizi previsti nel capitolato, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di inizio servizio" agli effetti previsti dal presente capitolato. Tale verbale sarà redatto in contraddittorio con l'AGS Contraente, nel quale dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle Apparecchiature, nonché dovranno essere indicati:

- la data dell'avvenuta installazione;
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio.

## **4.2 Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro**

### **4.2.1 Assistenza tecnica e manutenzione**

Il Fornitore dovrà garantire il livello di servizio, anche mantenendo in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature oggetto del contratto, provvedendo a fornire per ciascuna di esse l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del contratto, a decorrere dalla



"Data di inizio servizio" di cui al precedente paragrafo 4.1.1.

#### **4.2.2 Fornitura dei Materiali di consumo**

Il Fornitore dovrà fornire tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del contratto.

#### **4.2.3 Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica**

Il Fornitore dovrà possedere almeno un centro di assistenza tecnica (diretto o autorizzato) nel Comune di Roma; in difetto, si impegnerà a costituirla entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione di cui all'art. 79 comma 5 lettera a del D.lgs. 163 del 2006.

Per il corretto svolgimento del servizio, Il Fornitore dovrà dotarsi di una struttura organizzativa che preveda almeno 3 risorse che abbiano esperienza nell'uso dell'hardware e del software necessario per l'adempimento dell'obbligazione oggetto del contratto.

La presenza presso la AGS del personale incaricato dell'erogazione del servizio sarà effettuata mediante rilevamento automatico con apposita tessera, del cui corretto uso è responsabile l'intestatario della stessa.

Prima dell'inizio delle attività alla AGS dovranno essere comunicati con lettera formale tutti i dati (nome, cognome e curriculum) delle risorse individuate.

In caso di assenza o impedimento di una o più degli addetti/operatori, il Fornitore si impegna:

- a sostituire la risorsa con altra di simili competenze ed esperienze, appositamente formata sul contesto della AGS e sullo specifico progetto;
- a comunicare, prima dell'inizio delle attività, alla AGS con lettera formale tutti i dati (nome, cognome e curriculum) delle risorse individuate

Tutte le risorse (titolari ed eventuali sostituti) incaricate dal Fornitore dovranno:

- risultare di gradimento della AGS;
- aver sostenuto 2 gg di formazione prima dell'avvio del servizio con valutazione finale da parte della AGS;
- essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore od equipollente.

La AGS si riserva la facoltà di chiedere all'impresa offerente l'individuazione di risorse diverse e la presentazione dei relativi curriculum.

Il Fornitore deve essere in grado di qualificare il personale attraverso formazione e sviluppo professionale ed essere preparato con propria struttura a dialogare con tutte le parti sociali. Si obbliga ad utilizzare per le prestazioni previste dal presente capitolato personale altamente specializzato in grado di dare un servizio di "document consulting" (consulenze operative), regolarmente assunto alle sue dirette dipendenze o tramite società di lavoro interinale autorizzate. In ogni caso Il Fornitore s'impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il Fornitore s'impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni



derivanti dal presente capitolato, le norme regolamentari di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro da applicarsi, alla data dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

Il Fornitore esonera pertanto fin da ora l'AGS, nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa su richiamata.

Il personale del Fornitore dovrà gestire con la massima riservatezza, come da normativa vigente in merito alla privacy, tutta la documentazione trattata.

### ***4.3 Ritiro e trattamento dei materiali di Consumo usati***

Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento o riciclo, di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle Apparecchiature oggetto del contratto.

### ***4.4 Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza - l.123/2007 e modifica dell'art. 3 d.lgs. n.163/2006***

Il combinato disposto delle norme in materia di sicurezza, come di recente modificato dalla legge n. 123/2007, prevede l'obbligo per la stazione appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e Fornitore e/o Fornitore attraverso l'elaborazione di un "*documento unico di valutazione dei rischi*" (DUVRI), che indichi le misure adottate per l'eliminazione delle c.d. "interferenze".

Si parla di "interferenza" nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello del Fornitore e/o Fornitore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.



Nei locali messi a disposizione da AGS, in ragione delle caratteristiche del servizio da svolgere, in relazione a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81, si ritiene non sussistano rischi da interferenze tra le attività del Fornitore e quella dei dipendenti della AGS operanti nella stessa sede e pertanto i relativi oneri per la sicurezza siano pari a zero. In ogni caso, prima dell'inizio dei lavori oggetto della gara, Il Fornitore e la AGS si impegnano ad effettuare un sopralluogo congiunto presso la sede interessata al fine di informarsi reciprocamente in merito ai rischi specifici esistenti negli ambienti, alle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal committente in relazione all'attività che si svolge nella sede, alle modalità di esecuzione del contratto con specifica delle attività previste, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate dal Fornitore, ai rischi connessi allo svolgimento delle eventuali diverse attività presenti, compresi quelli derivanti da possibili interferenze e di valutare e preordinare idonee misure di prevenzione e protezione. Al termine di tale sopralluogo verrà stilato e sottoscritto dal Fornitore e dalla AGS un apposito verbale di cooperazione e coordinamento in cui si darà atto di quanto sopra riportato.

## **5 Modalità di esecuzione**

### ***5.1 Gestione della fornitura***

#### **5.1.1 Responsabile del Servizio**

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile dei Servizi precedentemente identificato e nominato con le modalità di cui oltre, che sarà responsabile delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto del contratto.

Il Responsabile del Servizio dovrà avere almeno n. 3 (tre) anni di anzianità nello svolgimento di attività analoghe a quelle richieste e dovrà monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Il Responsabile del Servizio dovrà risultare di gradimento della AGS, alla quale dovrà essere comunicato con lettera formale tutti i dati ed il curriculum, la AGS si riserva la facoltà di chiedere all'impresa offerente l'individuazione di un diverso Responsabile del Servizio e la presentazione del relativo curriculum.

#### **5.1.2 Responsabile esterno del trattamento dei dati**

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore dovrà identificare il Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett g) e 29 del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

### ***5.2 Assicurazione qualità***

Il Fornitore, entro 15 (quindici) giorni solari dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione di



cui all'art. 79 comma 5 lettera a del D.lgs. 163 del 2006, dovrà predisporre e fornire alla AGS il Piano di Qualità del progetto di fornitura descritto nel seguente paragrafo.

Tale Piano di Qualità sarà valutato dalla AGS e dovrà essere esplicitamente approvato od emendato dalla AGS stessa entro 15 giorni lavorativi dalla data di consegna; gli eventuali emendamenti dovranno essere recepiti dal Fornitore.

Il Fornitore, nello svolgimento delle attività contrattualmente previste, dovrà attenersi e dovrà conformarsi a quanto previsto dal piano della qualità approvato da AGS e dal proprio sistema qualità.

### **5.2.1 Piano di Qualità**

Il Piano di Qualità del progetto di fornitura dovrà essere predisposto dal Fornitore e dovrà rispondere all'esigenza di:

- fornire lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti, con le procedure generali del sistema qualità del Fornitore già esistenti;
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dal Fornitore, allo scopo di raggiungere gli obiettivi tecnici e di qualità contrattualmente definiti;
- dettagliare i metodi di lavoro messi in atto dal Fornitore, facendo riferimento od a procedure relative al proprio sistema, e per ciò descritte nel manuale qualità, od a procedure sviluppate per lo specifico contrattuale a supporto delle attività in esso descritte, in questo caso da allegare al piano;
- garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti in causa, il Fornitore e l'AGS.

In particolare i contenuti del Piano di Qualità dovranno essere elaborati secondo l'indice di seguito proposto.

#### *INDICE DEL PIANO DELLA QUALITÀ:*

##### *1. Scopo Del Piano Della Qualità*

Deve essere definita l'organizzazione del documento e le notazioni adottate.

##### *2. Documenti Applicabili E Di Riferimento*

Debbono essere identificati, codificati, referenziati sia tutti i documenti contrattualmente vincolanti, che tutti i documenti che, pur non contrattualmente vincolanti, costituiscono un riferimento per quanto esposto.

##### *3. Glossario*

##### *4. Piano Di Progetto*

Devono essere indicate e descritte le modalità di erogazione dei servizi, con particolare riferimento alla sequenza di attività prevista per ciascun servizio (consegna, installazione, disinstallazione, assistenza e manutenzione, reportistica).

##### *5. Gestione*



Devono essere fornite indicazioni riguardanti l'organizzazione del gruppo di lavoro impegnato sul contratto. Deve essere definito l'organigramma; a ciascun ruolo professionale indicato nell'organigramma, deve essere associata una precisa responsabilità, in modo che per ciascun componente del gruppo di lavoro siano ben chiari i ruoli, i compiti, le responsabilità ed i poteri nell'ambito del contratto.

#### *6. Documentazione*

Deve essere definito l'insieme della documentazione da produrre nel corso dell'attuazione del contratto. Detta documentazione assume il ruolo di evidenza oggettiva dell'esecuzione delle attività da cui è generata.

#### *7. Obiettivi Di Qualità*

Devono essere identificati in modo chiaro ed inequivocabile gli obiettivi di qualità del contratto; per questo è necessario definire:

- i prodotti intermedi che l'attuazione del contratto genera, i prodotti finali da passare in esercizio, i servizi erogati per il tramite dei prodotti realizzati;
- gli attributi di qualità (caratteristiche e sottocaratteristiche nella terminologia ISO 9126) relativi a ciascun prodotto e/o servizio;
- le metriche con cui misurare gli attributi identificati;
- i valori limite ritenuti accettabili con cui confrontare le misure degli attributi di qualità effettuate sulla base delle metriche definite.

#### *8. Riesami E Revisioni*

Devono essere identificate le sessioni di riesame e di revisione in funzione del ciclo di erogazione dei servizi adottato e descritto nel Piano di Progetto.

#### *9. Prove E Collaudi*

Devono essere indicate le attività di test e verifica e le relative modalità di esecuzione.

#### *10. Segnalazione Di Problemi Ed Azioni Correttive*

Devono essere riportate o referenziate le specifiche procedure previste per la gestione di problemi e non conformità. La descrizione deve comprendere la casistica, la modulistica di supporto prevista, i ruoli e le responsabilità delle risorse coinvolte.

#### *11. Strumenti, Tecniche E Metodi*

Devono essere indicate per le attività di erogazione dei servizi e produzione della documentazione, le Apparecchiature e le metodologie adottate.

#### *12. Controllo Dei Sub-Fornitori*

Devono essere delineate le procedure e gli accorgimenti da adottare quando alla erogazione dei servizi partecipano sub-fornitori in termini sia di valutazione preventiva, sia di controllo di quanto da questi fornito.

#### *13. Raccolta E Salvaguardia Dei Documenti*



Deve essere descritta la procedura per la gestione, conservazione e salvaguardia della documentazione di progetto, nonché il periodo di mantenimento previsto della documentazione

#### *14. Procedura Per La Valutazione Della Qualità Di Un Prodotto/Servizio*

Deve essere definita una procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi che espliciti: modalità di misura, modalità di calcolo ed aggregazione di misure per il computo di indicatori derivati, frequenza delle misure, periodi temporali di riferimento.

Devono essere esplicitate le regole con cui si perviene ai giudizi di Approvazione Incondizionata/Approvazione con Riserva/Non Approvazione, considerati i risultati relativi alle singole caratteristiche di qualità associate al prodotto e/o servizio nei requisiti di qualità.

#### *15. Verifiche Ispettive*

Devono essere definite le modalità con cui effettuare le visite ispettive in conformità alla norma ISO 19011, le motivazioni che possono richiederne l'uso estemporaneo, la quantità e la pianificazione.

#### *16. Informazioni di Qualità ed Archiviazioni*

Devono essere identificate tutte le registrazioni di qualità, sia del sistema qualità adottato, che specificatamente previste per l'attuazione del contratto, necessarie a supporto delle attività di gestione del contratto ed assicurazione della qualità.

## **6 Verifiche delle apparecchiature**

Il Fornitore all'atto della consegna rilascerà all'AGS un documento attestante la conformità delle Apparecchiature a quanto dichiarato in sede di Offerta Tecnica.

L'AGS potrà effettuare verifiche sulla totalità delle Apparecchiature oggetto della Fornitura, in contraddittorio con il Fornitore.

## **7 Requisiti di qualità e livelli di servizio**

Di seguito una sintesi degli indicatori di qualità definiti per la fornitura del servizio e dei servizi connessi nell'ambito del Contratto; essi sono riepilogati nella Tabella 3 e dettagliati nell'appendice A.

Tali indicatori verranno verificati dall'AGS nel corso dell'intero contratto.

**Tabella 3: Attività/Prodotti/Indicatori**

<i>Attività</i>	<i>Prodotto</i>	<i>Indicatore di qualità</i>			
		<i>Caratteristica</i>	<i>Sottocaratt.</i>	<i>acro IQ</i>	<i>Denominazione IQ</i>



Attività	Prodotto	Indicatore di qualità			
		Caratteristica	Sottocaratt.	acro IQ	Denominazione IQ
Gestione operativa		Efficienza	Efficienza temporale	DCD	Disponibilità Centro Documentale
Gestione operativa		Efficienza	Efficienza temporale	RTGUP	Rispetto dei tempi contrattuali di gestione dell'Ufficio Posta
Gestione operativa		Efficienza	Efficienza temporale	RNDP	Rispetto numero dei documenti da protocollare
Gestione operativa		Efficienza	Qualità del Documento	QPTD	Qualità del processo di trattamento documentale
Gestione operativa		Efficienza	Qualità del Documento	QPRCB	Qualità del processo di riconoscimento del codice a barre
Gestione operativa		Affidabilità	Ripristinabilità	TRA	Tempo di ripristino delle apparecchiature

## 8 Cessazione Attività - Attività Di Fine Contratto

In occasione del fine rapporto Il Fornitore dovrà porre in essere, e a proprie spese, tutte le attività necessarie per la disinstallazione ed il ritiro delle apparecchiature.

### 8.1 Servizio di disinstallazione

Il Fornitore provvederà a ritirare le Apparecchiature, a sue spese entro e non oltre 4 (quattro) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del periodo di contratto o dal recesso dello stesso.

Al termine del contratto il Fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle Apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate.

A tal fine, sarà onere del Fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

### 8.2 Servizio di affiancamento

Al fine di consentire la prosecuzione del servizio alla scadenza del contratto, il Fornitore, ove richiesto dall'AGS, dovrà assicurare, a decorrere dall'ultimo mese di esecuzione del contratto stesso, attività di affiancamento al personale, anche esterno, indicato dall'AGS.





## **9 SLA**

### ***9.1 Disponibilità del centro documentale***

Il servizio dovrà essere disponibile secondo l'orario indicato al paragrafo 3.1.2.

Il livello mensile di disponibilità dovrà essere maggiore o uguale al 99%, calcolato come rapporto tra disponibilità effettiva e disponibilità teorica nel giorno.

Le interruzioni di servizio dovranno essere effettuate fuori dell'orario di servizio. La durata unitaria dell'interruzione durante l'orario di servizio non dovrà essere superiore ai 15 minuti.

### ***9.2 Qualità scansione***

Il livello mensile di qualità della scansione dovrà essere maggiore o uguale al 99,5%, calcolato come rapporto tra numero di documenti stampati e scanditi correttamente ed il numero di documenti trattati nell'arco del mese.

### ***9.3 Qualità Riconoscimento "codice a barre"***

Il processo automatico di riconoscimento ottico del "codice a barre", tramite tecnica di BCR, che provvede a rinominare il file con i dati di protocollo compresi nel "codice a barre" deve avere una correttezza di rilascio del 99,5%.

### ***9.4 SLA di processo di trattamento documentale e protocollo***

La documentazione messa a disposizione dall'AGS al personale dell'Impresa aggiudicataria per tutte le attività connesse alla gestione ufficio posta, protocollazione e scansione dovrà essere processato con i seguenti SLA:

- Numero di documenti consegnati inferiore o uguale a 20.000: entro le ore 24 del giorno stesso;
- Numero di documenti consegnati compresi tra 20.000 e 30.000: entro le ore 13 del giorno successivo;
- Numero di documenti consegnati compresi tra 30.000 e 40.000: entro le ore 24 del giorno successivo;
- Numero di documenti maggiore di 40.000: entro i due giorni successivi.

Le priorità delle urgenze / emergenze verranno coordinate con l'AGS, se ne prevedono al più 10 ogni ora.



Per i dettagli sul calcolo degli SLA si rimanda all'Appendice A.

L'AGS potrà richiedere di modificare le priorità tralasciando quella puramente cronologica, per esigenze particolari. In questo caso si valuteranno di volta in volta gli impatti sulla produttività e quindi sui tempi di rilascio.

### **9.5 Misurazione dei livelli di servizio**

Il Fornitore dovrà indicare nell'offerta gli strumenti, automatici e non, e le modalità di documentazione che prevede di fornire per certificare il livello di servizio effettivamente erogato.

## **10 Informazioni generali**

Premesso che tutta la documentazione relativa alla presente indagine di mercato oltre che sul MePA è pubblicata sul sito dell'Avvocatura nella sezione "Amministrazione trasparente", per ogni eventuale chiarimento attinente aspetti amministrativi e tecnici, per la effettuazione del sopralluogo presso i locali oggetto dell'Appalto e per visionare la tipologia di documentazione da trattare le ditte invitate potranno rivolgersi direttamente al Responsabile del procedimento, entro le ore 14:00 del 25/11/2015, mediante mail all'indirizzo: [ufficio10.ced@avvocaturastato.it](mailto:ufficio10.ced@avvocaturastato.it)

### **10.1 Formulazione e valutazione dell'offerta**

Le offerte dovranno pervenire entro le ore 14:00 del giorno 2/12/2015.

Saranno esclusi dalla procedura i concorrenti che presentino:

- offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura specificate nel Capitolato Tecnico,
- offerte che siano sottoposte a condizione,
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di fornitura;
- offerte incomplete e/o parziali,
- offerte di servizi che non rispettino le caratteristiche minime stabilite nel Capitolato Tecnico Amministrativo.

Le offerte tecniche pervenute saranno valutate, da un'apposita commissione, sulla base dei criteri e secondo le modalità di seguito esposte.



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

## ***10.2 Offerta tecnica***

La relazione tecnica dovrà contenere la descrizione dettagliata del servizio proposto e di tutte le attività offerte. All'interno di tali sezioni dovrà essere spiegato con chiarezza come la soluzione risponda a tutte le esigenze espresse nel presente capitolato.



**Tabella 4: Indice offerta tecnica**

### **10.3 Offerta economica**

L'offerta economica, per tutto ciò richiesto in questo capitolato, non dovrà superare il limite massimo di Euro 130.000 (centotrentamila/00) al netto dell'IVA.

### **10.4 Procedura di valutazione**

Le offerte presentate saranno esaminate al fine di formare una graduatoria. La fase di valutazione e l'aggiudicazione non comportano per l'AGS alcun obbligo nei confronti dei soggetti concorrenti, né alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte della AGS stessa.

### **10.5 Criteri di aggiudicazione delle offerte**

L'offerta verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; l'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 83 del D.lgs 163/2006, sulla base dei criteri di valutazione descritti nella Tabella 5.

I diversi criteri utilizzati per valutare l'offerta tecnica sono dettagliati nel paragrafo 10.5.1.

**Tabella 5: Criteri di aggiudicazione**

	DESCRIZIONE CRITERI		Punteggio totale
<b>1) Offerta tecnica</b>		<b>Punteggio massimo</b>	<b>60</b>
	Organizzazione	24	
	Soluzioni	24	
	Qualità	12	
<b>2) Offerta economica</b>	Importo		<b>40</b>
<b>Totale</b>			<b>100</b>

Il punteggio relativo alle offerte economiche viene calcolato dal sistema MePA con la formula a proporzionalità inversa, ed è compreso fra zero e quaranta.

#### **10.5.1 Criteri di valutazione offerta Tecnica**

La valutazione dell'offerta tecnica si baserà sulla analisi delle Caratteristiche tecniche



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

migliorative di:

- Organizzazione
- Soluzioni
- Qualità

In base a queste valutazioni saranno attribuiti "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi che saranno attribuiti in ragione dell'esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla Commissione giudicatrice.

**Tabella 6: Organizzazione**

<b>Criterio</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
	<p><b><i>Organizzazione proposta a supporto dell'erogazione dei servizi</i></b></p> <p>Organizzazione proposta per il governo della fornitura e/o aspetti di carattere generale nonché specifici ruoli, aggiuntivi rispetto a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, che il concorrente si impegna ad impiegare per il governo dei servizi, dei rapporti con la committenza e l'utenza, fornendo l'indicazione delle aree di competenza.</p> <p>La valutazione si baserà sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione dei turni e distribuzione sulle fasce orarie;</li><li>• mix e composizione dei gruppi di lavoro;</li><li>• mappa delle competenze;</li><li>• specifici Ruoli;</li><li>• piano di formazione;</li><li>• eventuali altri aspetti caratterizzanti la proposta.</li></ul> <p>Il concorrente può presentare a corredo della proposta organizzativa: curriculum professionali indicandone la percentuale di disponibilità nel corso della fornitura ed il valore aggiunto ai fini dello svolgimento delle attività contrattuali.</p>	10



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

<b>Criterio</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
	<p><b>Operatività</b></p> <p>Operatività proposta per l'erogazione dei servizi, anche in funzione dei processi gestionali e del contesto tecnologico e organizzativo di riferimento. La valutazione si baserà su elementi quali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione e soluzioni operative per la gestione dei picchi di lavoro;</li><li>• modello delle interrelazioni esistenti tra i diversi processi/servizi operativi;</li><li>• identificazione della metodologia e descrizione delle modalità operative adottate per la realizzazione e la diffusione dei processi gestionali a supporto dell'erogazione complessiva dei servizi;</li><li>• soluzione organizzativa proposta in caso di guasti/emergenze.</li></ul> <p>Il concorrente può presentare a corredo della proposta partnership con produttori delle tecnologie più diffuse, ecc..., indicandone le modalità di fruizione nonché la percentuale di disponibilità nel corso della fornitura.</p>	14
	<b>Totale</b>	<b>24</b>

**Tabella 7: Soluzioni**

<b>Criterio</b>	<b>Soluzioni</b>	<b>Punteggio massimo</b>
	<p><b>Soluzioni a supporto dell'erogazione dei servizi</b></p> <p>Soluzione che il Fornitore si impegna a realizzare e a rendere disponibile per l'intera durata contrattuale, senza oneri aggiuntivi per l'AGS.</p> <p>La valutazione si baserà sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• disegno dell'architettura;</li><li>• integrazioni tra le varie componenti software e hardware proposte;</li><li>• copertura da parte dei prodotti software delle funzionalità base richieste;</li><li>• proposta per garantire le prestazioni dell'infrastruttura hw nonché l'adeguamento alle ultime versioni dei prodotti per l'intera durata contrattuale;</li><li>• soluzione tecnologica proposta in caso di guasti.</li></ul>	24
	<b>Totale</b>	<b>24</b>



**Tabella 8: Qualità**

<b>Criterio</b>	<b>Qualità</b>	<b>Punteggio massimo</b>
	<p><b><i>Qualità delle risorse impegnate nei servizi</i></b></p> <p>Proposta per garantire affidabilità, disponibilità e qualità delle risorse impegnate nell'erogazione dei servizi con particolare riferimento al continuo accrescimento e aggiornamento delle competenze professionali delle risorse impegnate nell'erogazione dei servizi.</p> <p>La proposta dovrà essere formulata indicando anche quali misure saranno adottate per garantire la continuità di servizio.</p>	5
	<p><b><i>Ulteriori soluzioni migliorative proposte</i></b></p> <p>Proposte di ulteriori migliorie che, ove espressamente validate ed accettate dall'AGS, il concorrente si impegna a mettere in opera entro 90 giorni solari a seguito di una richiesta di attivazione da parte della AGS; tali proposte non dovranno comportare oneri aggiuntivi per l'AGS.</p>	4
	<p><b><i>Indicatori di qualità aggiuntivi</i></b></p> <p>Proposta di indicatori di qualità aggiuntivi (IQ) e relative soglie, con periodicità di rilevazione <u>non superiore al trimestre</u> aventi finalità diversa tra loro. La valutazione sarà effettuata tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dei vantaggi per il servizio ottenibili dall'applicazione di tali indicatori e relative soglie;</li><li>• della facilità di rilevazione con gli strumenti automatici proposti nell'offerta;</li><li>• dei razionali a supporto degli indicatori e dei valori di soglia proposti.</li></ul> <p>Il Fornitore si impegna ad adottare tali proposte senza oneri aggiuntivi, inserendole nel Piano della Qualità Generale della fornitura. Il mancato raggiungimento dei valori di soglia sarà sanzionato come indicato nel Capitolato tecnico e nel contratto e loro allegati.</p> <p>Si precisa che indicatori aggiuntivi non corredati da relativi valori di soglia non saranno oggetto di valutazione.</p>	3
	<b>Totale</b>	<b>12</b>

## ***10.6 Aggiudicazione delle offerte***

L'AGS si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea; di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida; di sospendere o non aggiudicare il servizio.

L'AGS si riserva comunque il diritto di non procedere alla stipula del contratto.

L'AGS si riserva inoltre il diritto di stipularlo con le ditte successivamente classificate, in



caso di cause ostative previste dal d.lgs. n. 163 del 2006 e dalla legge n. 68 del 1999.

L'AGS si riserva altresì la facoltà di apportare un aumento o una diminuzione delle prestazioni oggetto del contratto fino alla concorrenza di un quinto ai sensi del R.D. 2440/1923.

### ***10.7 Decadenza dell'aggiudicazione***

Il soggetto aggiudicatario decadrà dall'aggiudicazione nel caso in cui, per qualunque motivo, non si presenti alla stipula del contratto, salvo ipotesi di impossibilità derivante da causa al medesimo non imputabile, debitamente documentata.

Il soggetto aggiudicatario decadrà, inoltre, dall'aggiudicazione nel caso in cui l'AGS accerti, nei confronti del medesimo soggetto aggiudicatario, l'occorrenza di almeno uno dei seguenti casi:

- sussistenza di una delle cause impeditive di cui alla Legge n. 575/1965 e successive modificazioni e integrazioni;
- sussistenza di una delle cause di esclusione di cui al D. L.vo n. 163/2006;
- violazione delle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, di cui alla Legge n. 68/1999.

Nel caso non si proceda, per le cause di cui in questo paragrafo, all'aggiudicazione al soggetto con migliore posizione in graduatoria, la AGS si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al secondo classificato, ovvero ai successivi secondo l'ordine della graduatoria finale.

### ***10.8 Trattamento dei dati***

Per la presentazione dell'offerta e per la stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Dlgs. 196 del 2003.

Di norma i dati forniti dai concorrenti e dagli aggiudicatari non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. d del citato decreto legislativo.

Il trattamento dei dati sarà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

La ditta concorrente potrà specificare, nell'offerta tecnica, se ritiene la documentazione presentata, e quale parte, coperta da riservatezza, con riferimento a comprovati diritti relativi a marchi, know-how, brevetti ecc.





## **11 Altre condizioni amministrative**

### ***11.1 Requisiti aggiudicatari***

L'AGS si riserva di procedere, nei confronti dell'aggiudicatario, alla verifica dei requisiti generali di capacità professionale ed economico finanziaria avvalendosi del sistema AVCPASS.

### ***11.2 Cauzione***

Ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato approvato con R.D. 23 maggio 1934, n. 827, l'aggiudicatario è tenuto a prestare cauzione nei modi previsti dal citato articolo e nella misura del 10% del valore della fornitura IVA esclusa, mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria. L'AGS si riserva, su domanda della controparte, la facoltà di concedere l'esonero del versamento della cauzione. In tal caso, l'aggiudicatario, nella richiesta, dovrà indicare in percentuale – non inferiore al 1% - il miglioramento del prezzo di aggiudicazione che intende effettuare.

### ***11.3 Codici di comportamento***

In caso di prestazioni da eseguirsi presso l'amministrazione, l'aggiudicatario è tenuto al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 fornendo specifica accettazione.

### ***11.4 Diritti di proprietà***

Tutto ciò che sarà prodotto ad hoc nell'esecuzione delle attività contrattuali sarà di esclusiva proprietà dell'AGS che, in base alle vigenti norme di legge, potrà avvalersi della facoltà di riutilizzare completamente o in parte quanto prodotto. Tale materiale dovrà essere consegnato dall'aggiudicatario all'AGS e, se da questa espressamente richiesto, anche prima della scadenza del contratto.

L'AGS manterrà la proprietà su tutti i dati e artefatti forniti nell'ambito del contratto.

### ***11.5 Responsabilità e garanzie***

La ditta, nell'accettare l'incarico contrattuale, dichiara che nell'offerta economica sono compresi tutti i diritti e le eventuali indennità relative all'impiego di metodi, dispositivi e materiali eventualmente coperti da diritti di brevetto, d'autore e, in genere, da altri diritti di privativa.

L'AGS non assume alcuna responsabilità nel caso in cui la ditta abbia usato dispositivi, soluzioni tecniche o altro di cui terze parti siano titolari di brevetto o privativa.

La ditta è tenuta alle garanzie per la difformità e i vizi come previsto dagli articoli 1667 e 1668 del Codice Civile.



La ditta è responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che potessero derivare, per propria responsabilità, alle persone e alle cose durante lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

### ***11.6 Spese contrattuali***

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali e tutti gli oneri fiscali relativi al presente atto, ad eccezione di quelli per i quali esiste l'obbligo legale della rivalsa.

A tal fine, il soggetto aggiudicatario dichiara che le forniture di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa, che trattasi di operazioni imponibili e non esenti dall'imposta di valore aggiunto, per cui, ai sensi del DPR 26/10/1972, n. 634 e successive modificazioni, al presente atto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa.

### ***11.7 Riservatezza e pubblicità***

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Avvocatura Generale dello Stato ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto, il Contratto fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Avvocatura Generale dello Stato.

Il Fornitore potrà citare i contenuti essenziali del Contatto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore medesimo a gare e appalti.

Fermo restando quanto previsto nel paragrafo 10.8 "Trattamento dei dati" del presente Capitolato, il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy).

Il Fornitore potrà pubblicizzare la fornitura di cui al presente capitolato, senza venir meno all'impegno di riservatezza di cui al punto precedente ed alle eventuali clausole di riservatezza specifiche, per informazione al proprio interno o come referenza verso altri clienti.



## **11.8 Modalità di pagamento**

Il pagamento in favore dell'aggiudicatario sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.

I pagamenti seguiranno a presentazione di fatture emesse dalla ditta, relativamente alla fornitura, per la quale siano state positivamente superate le verifiche.

In attuazione del Decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze 3 aprile 2013, n.55 ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, le fatture in formato elettronico dovranno essere inviate al "Sistema di Interscambio" gestito dall'Agenzia delle Entrate che poi le renderà disponibili all'amministrazione. Il codice IPA, che andrà riportato sulla fattura, per l'Ufficio X – CED dell'Avvocatura Generale dello Stato è: OGQALD.

## **11.9 Penalità**

Le penalità sono applicabili per mancato rispetto delle condizioni di fornitura previste nel presente capitolato. Tali condizioni possono riferirsi a mancato svolgimento delle attività, ritardo nella loro esecuzione. Per mancato svolgimento delle attività o ritardo nella loro esecuzione si intendono quelli non giustificati e non sanati con sospensioni o proroghe accordate dalla AGS ed esclusivamente imputabili a cause dovute alla ditta o da essa provocate.

L'AGS si riserva di applicare o no le penali risultanti dal calcolo basato sui livelli di servizio a suo insidiabile giudizio, basato sull'effettiva analisi delle circostanze verificatesi e di eventi contingenti, verranno in ogni caso applicate le penali relative alla mancata presenza del personale.

1) Qualora il livello di disponibilità del centro documentale (DCD) sia inferiore al valore soglia indicato dal paragrafo 1.1 dell'allegato 5 (Appendice A), per ogni 0,1% di differenza rispetto alla soglia, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, la Società sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione una penale pari allo 0,1% del canone, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

2) Qualora il Rispetto dei tempi contrattuali di gestione dell'Ufficio Posta (RTGUP) sia inferiore al valore soglia indicato dal paragrafo 1.2 dell'allegato 5 (Appendice A), per ogni 0,1% di differenza rispetto alla soglia, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, la Società sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione una penale pari allo 0,1% del canone, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

3) Qualora il Rispetto del numero dei documenti da protocollare (RNDP) sia inferiore al valore soglia indicato dal paragrafo 1.3 dell'allegato 5 (Appendice A), per ogni 0,1% di differenza rispetto alla soglia, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, la Società sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione una penale pari allo 0,1% del canone, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

4) Qualora la qualità del processo di trattamento documentale (QPTD) sia inferiore al valore soglia indicato dal paragrafo 1.4 dell'allegato 5 (Appendice A), per ogni 0,1% di differenza rispetto alla soglia, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, la Società sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione una penale pari allo 0,1% del canone, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

5) Qualora la qualità del processo di riconoscimento del codice a barre (QPRCB) sia inferiore



al valore soglia indicato dal paragrafo 1.5 dell'allegato 5 (Appendice A), per ogni 0,1% di differenza rispetto alla soglia, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, la Società sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione una penale pari allo 0,1% del canone, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

6) Per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per il tempo di ripristino delle apparecchiature indicato dal paragrafo 1.6 dell'allegato 5 (Appendice A), per ogni giorno lavorativo di ritardo è prevista una penalità stabilita in € 200, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nel Contratto, dovranno essere contestati al Fornitore per iscritto dall'Avvocatura Generale dello Stato.

In caso di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Avvocatura Generale dello Stato, il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Avvocatura Generale dello Stato nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Avvocatura Generale dello Stato nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Avvocatura Generale dello Stato, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate al Fornitore le penali stabilite nel Contratto a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Avvocatura Generale dello Stato potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al Contratto con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione e al Contratto od alle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'Avvocatura Generale dello Stato potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del Contratto. Al superamento del limite del 10% l'AGS ha il diritto di risolvere il contratto ed eseguire la procedura in danno prevista.

Il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nel Contratto non preclude il diritto dell'Avvocatura Generale dello Stato a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nel Contratto non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

## **11.10 Risoluzione anticipata del contratto**

Fatta salva ogni altra disposizione che consente al committente la risoluzione anticipata del contratto, tale facoltà è prevista esplicitamente per la AGS nei seguenti casi:

In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del Contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

verrà assegnato a mezzo di raccomandata a.r. dall'Avvocatura Generale dello Stato, per quanto di propria competenza, per porre fine all'inadempimento, la medesima Avvocatura Generale dello Stato ha la facoltà di considerare, per quanto di rispettiva competenza, risolti di diritto il Contratto e di ritenere definitivamente la cauzione, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato, si conviene che, in ogni caso, l'Avvocatura dello Stato, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potranno risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., il Contratto nei seguenti casi:

a) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara di cui alle premesse nonché per la stipula del Contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;

b) qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;

c) mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Amministrazione, anche ai sensi del precedente paragrafo 11.9 "Penalità";

d) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro l'Avvocatura Generale dello Stato;

e) nei casi di cui al paragrafo 11.7 (Riservatezza e pubblicità), in caso di subappalto e in caso di cessione del contratto;

f) Applicazione di penali oltre la misura massima stabilita all'articolo 11.9 "Penalità".

In caso di risoluzione del Contratto il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore dell'Avvocatura Generale dello Stato.

In tutti i casi di risoluzione del Contratto, l'Avvocatura Generale dello Stato avrà diritto di escutere la cauzione prestata per l'intero importo. Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata al Fornitore con lettera raccomandata A/R. In ogni caso, resta fermo il diritto dell'Avvocatura Generale dello Stato al risarcimento dell'ulteriore danno.

Rimane inteso che eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del Contratto saranno oggetto, da parte della Amministrazione, di segnalazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici nonché potranno essere valutati come grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate al Fornitore ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 163/06.

Nel caso di risoluzione del contratto per incapacità ad eseguirlo, per negligenza nell'effettuare la fornitura, oppure per mancata rispondenza della fornitura ai requisiti funzionali prescritti nel presente capitolato, viene esperita l'azione in danno nelle forme prescritte, per cui la ditta è tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'AGS dovesse sostenere per l'acquisto presso altre imprese delle prestazioni oggetto della fornitura.



### **11.11 Recesso**

L'Avvocatura Generale dello ha diritto nei casi di giusta causa e di reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi, di recedere unilateralmente dal Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso.

In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'Avvocatura Generale dello Stato che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione dei servizi, la stessa Avvocatura Generale dello Stato potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal Contratto, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r..

In tali casi, il Fornitore ha diritto al pagamento da parte dell'Avvocatura Generale dello Stato dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel Contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ..

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;

b) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto.

L'Avvocatura Generale dello Stato potrà, altresì, recedere - per qualsiasi motivo - dal Contratto, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 c.c. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r., purché tenga indenne lo stesso Fornitore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.

In ogni caso di recesso il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore dell'Avvocatura Generale dello Stato.

### **11.12 Controversie**

In caso di controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto si tenterà prima una conciliazione per l'immediata soluzione in via amministrativa.

Qualora le parti non raggiungano un accordo si stabilisce, sin da ora, la competenza esclusiva del Foro di Roma.

### **11.13 Osservanza di leggi, regolamenti e norme**

L'aggiudicatario, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve osservare le disposizioni legislative



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
CENTRO ELABORAZIONE DATI

vigenti, come pure tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro e sicurezza e quanto altro possa comunque interessare l'appalto.

In particolare gli operatori economici invitati a partecipare alla presente procedura devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 a pena di esclusione.

### **11.14      *Responsabile del procedimento***

L'unità organizzativa competente per il presente procedimento è l'Ufficio X – Centro Elaborazione Dati e responsabile del procedimento stesso è la dott.sa Antonia Consiglio, in qualità di preposto all'Ufficio suddetto.