



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

VISTE le disposizioni vigenti in materia di appalti, contratti pubblici e spesa delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, *“Codice dei contratti pubblici”*;

VISTO l'art. 32, comma 2 del predetto decreto legislativo, 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;

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”*;

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”*;

VISTI la legge 7 agosto 1990 n. 241; il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; il d.lgs. 30 marzo 2001 n.165; la legge 13 agosto 2010 n. 136; la legge 6 novembre 2012 n. 190; il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 approvato con D.A.G. 30 gennaio 2017 n. 8, nonché il Piano della Performance della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato per il triennio 2017-2019 approvato con D.A.G. 06 luglio 2017 n. 77;

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

VISTO il D.A.G. del 18.11.2016 n. 13036 con il quale è stato istituito l'Ufficio Contratti dell'Avvocatura dello Stato;

PREMESSO che, l'Avvocatura Generale dello Stato ha avviato una procedura ad evidenza europea per l'affidamento di una struttura di servizio denominata *“Centro Documentale”* per la scansione e il protocollo della documentazione relativa all'area legale, affidando la stessa al Provveditorato Interregionale OO.PP. del Lazio, in qualità di centrale di Committenza, e che con nota in data 28 agosto 2019 la stazione appaltante ha comunicato di aver aggiudicato provvisoriamente la gara alla società BUCAP SpA;

CONSIDERATO che, questa Avvocatura, sulla base delle risultanze della predetta gara, pur avendo in scadenza al 31 agosto 2019 il contratto stipulato con la società BUCAP per il servizio di cui trattasi, ha ritenuto di non procedere a nuova gara,



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

prevedendo ragionevolmente di ottenere il servizio dal nuovo aggiudicatario;

ATTESO che, alla data odierna, non si ha ancora notizia dell'aggiudicazione definitiva della predetta gara europea;

RITENUTO che, l'acquisizione del servizio di scansione e protocollo della documentazione legale che perviene in Avvocatura riveste carattere indispensabile per l'Istituto e che, pertanto, non è ulteriormente procrastinabile l'attesa di nuovo fornitore;

CONSIDERATO che l'attuale vacanza contrattuale ha creato un arretrato che non consente ulteriori ritardi nell'esecuzione onde prevenire eventuale pregiudizio all'attività istituzionale;

CONSIDERATO altresì che, il servizio richiesto riveste anche un carattere altamente fiduciario, trattando dati sensibili afferenti all'attività legale dell'Istituto, e che la società Bucap S.p.A. - avendo già svolto per l'Avvocatura il richiesto servizio con esiti assolutamente positivi - presenta i necessari requisiti di comprovata affidabilità ed esperienza nel settore;

CONSIDERATO che le prestazioni del servizio di cui si necessita non sono fruibili attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.;

VISTA la nota dell'Ufficio X - C.E.D., in data 8 ottobre 2019, in cui si chiede all'Ufficio Contratti di provvedere con assoluta urgenza all'acquisizione del suddetto servizio di scansione e protocollazione degli atti legali per il periodo dal 16 ottobre 2019 al 30 novembre 2019, mediante affidamento diretto alla Società BUCAP, che lo ha gestito fino al 31 agosto 2019 ed alla quale, come sopra esposto, è stata aggiudicata provvisoriamente la procedura di gara espletata dal Provveditorato OO.PP.;

CONSIDERATO che la spesa complessiva da impegnare per il suddetto servizio non dovrà essere superiore ad € 40.000,00 (I.V.A. esclusa), e che la stessa graverà, per l'esercizio finanziario 2020, sul corrispondente capitolo 4490 tabella 2, del bilancio di previsione dello Stato il quale, per come dichiarato dall'Ufficio X - C.E.D., presenta la necessaria disponibilità secondo quanto previsto nel bilancio a legislazione vigente;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rispettare i requisiti richiesti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 approvato con D.A.G. n. 14 del 05 febbraio 2019;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rilasciare il documento di gara unico europeo (DGUE) di cui all'art. 85, D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e successive modifiche ed



Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

integrazioni, reso disponibile in formato PDF editabile sul sito istituzionale dell'Avvocatura dello Stato: www.avvocaturastato.it - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti – Modulistica DGUE;

Determina

- di affidare all'Ufficio Contratti, per tutto quanto citato in premessa, l'avvio della procedura dell'affidamento diretto - ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), D.Lgs. 50/2016, e successive modifiche ed integrazioni - alla Società BUCAP S.p.A., con ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), per l'acquisizione del servizio di scansione e protocollazione della documentazione legale che perviene all'Istituto, per il periodo dal 16 ottobre 2019 al 30 novembre 2019;
- di adottare, ai fini dell'espletamento della procedura, il capitolato tecnico amministrativo allegato - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento - nel quale sono indicati i requisiti tecnico-professionali richiesti agli operatori invitati a partecipare alla procedura e gli elementi essenziali dello stipulando contratto;
- di impegnare l'importo massimo di 40.000,00 (I.V.A. esclusa) per il suddetto servizio;
- di nominare responsabile del procedimento la Dott.ssa Antonia Consiglio, in qualità di Preposto all'Ufficio X – C.E.D. di questa Avvocatura Generale;

Gli oneri derivanti dalla sottoscrizione del contratto oggetto della presente determina, considerata la prevista esigibilità delle relative obbligazioni, graveranno sul capitolo 4490 del bilancio dello Stato - esercizio finanziario 2020.

IL SEGRETARIO GENERALE

Servizi di Posta, Scansione e Protocollazione

INDICE

1	Premessa	2
2	Fornitura	2
2.1.1	<i>Tipologia e quantità dei documenti trattati</i>	2
2.1.2	<i>Orari di prestazione del servizio</i>	3
2.2	Durata ed inizio attività	3
2.3	Logistica	3
2.3.1	<i>Ricezione e riconsegna documentazione</i>	3
2.3.1.1	Ricezione e presa in carico	4
2.3.1.2	Ordinamento e classificazione della documentazione	4
2.3.1.3	Scarico e riconsegna	4
2.3.2	<i>Gestione ufficio posta</i>	4
2.3.2.1	Caratteristiche del servizio	4
2.3.2.1.1	Ricezione e lavorazione	4
2.3.2.1.2	Consegna originali	4
2.3.3	<i>Scansione documenti cartacei</i>	5
2.3.3.1	Caratteristiche del servizio	5
2.3.3.2	Descrizione del processo.....	5
2.3.3.2.1	Ricezione	5
2.3.3.2.2	Verifica segnale di scansione	5
2.3.3.2.3	Apposizione segnale di scansione	5
2.3.3.2.4	Normalizzazione	5
2.3.3.2.5	Scansione	5
2.3.3.2.6	Lettura OCR Full Text del documento.....	5
2.3.3.2.7	Rilascio file.....	6
2.3.3.2.8	Riconsegna del documento originale	6
2.3.4	<i>Processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica</i>	6
2.3.4.1	Caratteristiche del servizio	6
2.3.4.2	Descrizione del processo.....	6
2.3.4.2.1	Ricezione	6
2.3.4.3	Documenti da protocollare	6
2.3.4.4	Protocollazione in arrivo.....	6
2.3.4.4.1	Stampa e apposizione del "Codice a barre".....	7
2.3.4.4.2	Verifica segnale di scansione	7
2.3.4.4.3	Apposizione segnale di scansione	7
2.3.4.4.4	Normalizzazione.....	7
2.3.4.4.5	Scansione	7
2.3.4.4.6	Riconoscimento "codice a barre"	7
2.3.4.4.7	Lettura OCR Full Text del documento.....	8
2.3.4.4.8	Validazione dati	8
2.3.4.4.9	Rilascio file.....	8
2.3.4.4.10	Verifica corretto svuotamento cartella	8
2.3.4.4.11	Riconsegna del documento originale	8
2.3.4.5	Protocollazione in partenza	8
2.3.4.5.1	Normalizzazione.....	8
2.3.4.5.2	Scansione	8
2.3.4.5.3	Protocollo	9
2.3.4.5.4	Trasmissione documenti in uscita	9
2.3.4.5.5	Riconsegna del documento originale	9
2.3.4.6	Documenti protocollati altro sistema di protocollo.....	9
2.3.4.6.1	Stampa e apposizione del "Codice a barre".....	9
3	Modalità di esecuzione	9
3.1	Gestione della fornitura	9
3.1.1	<i>Responsabile del Servizio</i>	9
3.1.2	<i>Responsabile esterno del trattamento dei dati</i>	10
3.1.3	<i>Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica</i>	10
3.1.4	<i>Materiali di consumo</i>	10

1 Premessa

L'Avvocatura Generale dello Stato, (di seguito Avvocatura o AGS) ha necessità di assicurare un servizio di protocollazione e scansione della documentazione legale per il periodo che va dal 16/10/2019 al 30/11/2019 così come dettagliato nel seguito del presente documento.

2 Fornitura

Come detto in premessa, l'AGS con il presente affidamento intende gestire le seguenti attività:

- ricezione e riconsegna della documentazione (cfr par. 2.3.1)
- gestione ufficio posta (cfr par.2.3.2);
- servizio di scansione di documenti (cfr par. 2.3.3)
- processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica (cfr par. 2.3.4).

2.1.1 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 al servizio:

- atti legali in ingresso e in uscita,
- lettere in ingresso e in uscita,
- fascicoli relativi a cause legali,
- documenti non finiti prodotti dagli Avvocati,
- 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.

NB: In considerazione del fatto che la sospensione del precedente analogo servizio dal 1° settembre 2019 ha generato un notevole arretrato nelle lavorazioni di protocollazione e scansione, le quantità sopra riportate almeno per il primo mese devono intendersi raddoppiate.

2.1.2 Orari di prestazione del servizio

Il dovrà essere erogato 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.

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

2.2 DURATA ED INIZIO ATTIVITÀ

Il contratto decorre dal 16 ottobre 2019 al 30 novembre 2019.

2.3 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 nella misura strettamente necessaria all'espletamento del servizio al servizio.

2.3.1 Ricezione e riconsegna documentazione

Per ricezione s'intendono tutte le operazioni propedeutiche necessarie per la presa in carico da parte dell'addetto al servizio dei documenti ai fini delle successive lavorazioni. Per riconsegna s'intendono tutte le attività da eseguire alla fine delle lavorazioni per la restituzione dei documenti ai referenti di AGS.

2.3.1.1 Ricezione e presa in carico

Su ogni documento cartaceo, comunque ricevuto dell'addetto al servizio, deve essere apposta una "segnatura di ingresso" costituita da: un "codice a barre" riportante un numero progressivo (per anno), e la dicitura, a caratteri quanto più possibili contenuti, ma di chiara lettura, "Avvocatura Generale dello Stato ricevuto il GG/MM/AA" (in cui gg/mm/aa si riferisce alla data di ricezione del documento).

Immediatamente dopo questa operazione deve essere effettuata una registrazione per la presa in carico del documento, tramite le procedure automatizzate messe a disposizione dall'Avvocatura.

2.3.1.2 Ordinamento e classificazione della documentazione

L'ordinamento e la classificazione della documentazione richiedono una particolare attenzione 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.

Gli addetti al servizio, una volta applicata la segnatura, organizzano il documento o i documenti da lavorare sulla base delle indicazioni fornite dal referente dell'AGS, e procedono alle successive lavorazioni così come descritte nei paragrafi seguenti.

2.3.1.3 Scarico e riconsegna

Per ogni documento cartaceo, prima di essere consegnato, deve essere effettuata una registrazione, tramite le procedure automatizzate messe a disposizione dall'Avvocatura, che ne attesti l'uscita.

2.3.2 Gestione ufficio posta

2.3.2.1 Caratteristiche del servizio

Per gestione dell'Ufficio Posta s'intendono tutte le operazioni connesse con la ricezione della posta in arrivo quali l'apertura delle buste e la presa in carico.

2.3.2.1.1 Ricezione e lavorazione

Gli addetti al servizio prelevano le buste da trattare dal luogo indicato dall'AGS e provvedono alla loro apertura, presa in carico e ordinamento secondo le indicazioni descritte nei paragrafi 2.3.1.1. e 2.3.1.2.

Gli addetti al servizio, sulla base delle istruzioni impartite dai referenti dell'AGS (ove da questi ritenuto necessario, in particolare nella fase di avvio del servizio, alla loro presenza) provvedono, laddove il documento sia arrivato per posta, a una lavorazione preventiva, consistente nell'apertura della busta e, laddove il documento sia un atto giudiziario, alla spillatura della busta verde al documento.

Gli addetti al servizio, una volta applicata la segnatura di ingresso ed effettuata la registrazione, organizzano il documento o i documenti da lavorare sulla base delle indicazioni fornite dal referente dell'AGS, e procedono alla protocollazione come descritto al punto 2.3.4.4.

2.3.2.1.2 Consegna originali

Gli addetti al servizio consegnano la corrispondenza e le relative buste allegate al Referente dell'AGS, seguendo la procedura di scarico descritta nel paragrafo 2.3.1.3.

2.3.3 Scansione documenti cartacei

2.3.3.1 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 2.3.3.2.6.

2.3.3.2 Descrizione del processo

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

2.3.3.2.1 Ricezione

Gli addetti al servizio ricevono dal referente dell'AGS o da un utente il documento o documenti da lavorare e li prendono in carico secondo la procedura descritta nei paragrafi 2.3.1.1. e 2.3.1.2.

2.3.3.2.2 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.

2.3.3.2.3 Apposizione segnale di scansione

Gli addetti al servizio 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 copia digitale coincidano perfettamente.

2.3.3.2.4 Normalizzazione

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

2.3.3.2.5 Scansione

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

2.3.3.2.6 Lettura OCR Full Text del documento

Letture 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.

2.3.3.2.7 Rilascio file

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

2.3.3.2.8 Riconsegna del documento originale

L'addetto al servizio consegna al richiedente o alla persona da questi indicata il documento cartaceo, seguendo la procedura di scarico descritta al paragrafo 2.3.1.3. 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.

2.3.4 Processo di trattamento documentale per protocollo e acquisizione ottica

2.3.4.1 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. Tale servizio può riguardare almeno le tipologie di documenti descritte al paragrafo 2.1.1.

2.3.4.2 Descrizione del processo

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

2.3.4.2.1 Ricezione

Gli addetti al servizio prelevano i documenti da trattare dal luogo indicato dall'AGS e provvedono alla loro presa in carico e ordinamento secondo le indicazioni presenti nei paragrafi 2.3.1.1 e 2.3.1.2.

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

- il documento è da protocollare, il processo prosegue dal punto 2.3.4.3;
- il documento è già protocollato:
 - è presente sul documento apposito "codice a barre" recante le informazioni di protocollo, il processo prosegue dal punto 2.3.4.4.2;
 - non è presente sul documento alcun "codice a barre" recante le informazioni di protocollo (o non è leggibile), il processo prosegue dal punto 2.3.4.6.1.

2.3.4.3 Documenti da protocollare

In caso di protocollazione in arrivo si veda di seguito il paragrafo 2.3.4.4 (per la descrizione grafica del processo cfr l'Appendice D) per la protocollazione in partenza il paragrafo 2.3.4.5.

2.3.4.4 Protocollazione in arrivo

Gli addetti al servizio 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;
- indirizzo del mittente;
- oggetto;
- tipo documento;
- tipo invio;

2.3.4.4.1 Stampa e apposizione del "Codice a barre"

L'addetto al servizio, 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 E).

2.3.4.4.2 Verifica segnale di scansione

L'addetto al servizio 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.

2.3.4.4.3 Apposizione segnale di scansione

L'addetto al servizio 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.

2.3.4.4.4 Normalizzazione

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

2.3.4.4.5 Scansione

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

2.3.4.4.6 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 E).

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.

2.3.4.4.7 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.

2.3.4.4.8 Validazione dati

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

2.3.4.4.9 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.

2.3.4.4.10 Verifica corretto svuotamento cartella

L'addetto al servizio, 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 NSIWeb2.

2.3.4.4.11 Riconsegna del documento originale

L'addetto al servizio consegna al Referente dell'AGS, o alla persona da questi indicata, il documento cartaceo, seguendo la procedura di scarico descritta al paragrafo 2.3.1.3. 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.

2.3.4.5 Protocollo in partenza

Gli addetti al servizio ricevono dal referente dell'AGS o da un utente il documento o i documenti da protocollare in partenza.

2.3.4.5.1 Normalizzazione

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

2.3.4.5.2 Scansione

L'addetto al servizio effettua l'acquisizione ottica a mezzo di scanner documentale con risoluzione 300 dpi e produce un file o, in alternativa, acquisisce il documento elettronico direttamente formato dall'utente.

2.3.4.5.3 Protocollo

Gli addetti al servizio 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 C per le caratteristiche del sistema) dei seguenti dati obbligatori:

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

2.3.4.5.4 Trasmissione documenti in uscita

In caso di documenti in uscita dall'AGS, l'addetto al servizio, dopo aver proceduto alla registrazione, provvede, nell'ambito della medesima sessione di protocollo, 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.

2.3.4.5.5 Riconsegna del documento originale

L'addetto al servizio consegna al richiedente o alla persona da questi indicata il documento cartaceo, seguendo la procedura di scarico descritta al paragrafo 2.3.1.3. 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.

2.3.4.6 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.

2.3.4.6.1 Stampa e apposizione del "Codice a barre"

Gli addetti al servizio 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 2.3.4.4.2.

3 Modalità di esecuzione

3.1 GESTIONE DELLA FORNITURA

3.1.1 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.

3.1.2 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*".

3.1.3 Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica

Per il corretto svolgimento del servizio, Il Fornitore dovrà dotarsi di una struttura organizzativa che preveda almeno:

- 4 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 e a darne preventiva comunicazione ad AGS;
- 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;
- essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore od equipollente.

3.1.4 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.