



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

## Capitolato tecnico

**Affidamento dei servizi di gestione dell'archivio e di supporto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo**



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### Sommario

1	Obiettivi del servizio. ....	3
2	Dimensionamento del servizio .....	3
2.1	Consistenza degli archivi pregressi .....	3
2.2	Volumi dei flussi correnti.....	3
3	Infrastruttura di archiviazione .....	3
4	Descrizione delle prestazioni richieste .....	4
4.1	Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei .....	4
4.1.1	Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore .....	4
4.1.2	Gestione fisica e logica dell'archivio .....	5
4.1.3	Digitalizzazione depositi archivistici .....	8
4.2	Supporto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo.....	9
5.	Figure professionali richieste .....	10
6.	Penali .....	11



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### **1 Obiettivi del servizio.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel seguito indicata come "Autorità", vuole acquisire un servizio di gestione integrata dei suoi archivi di deposito e di supporto alla gestione del flusso documentale in ingresso al Servizio di Protocollo.

Nel primo caso, i servizi di "gestione archivistica", oltre a dover assicurare la gestione e fruizione del patrimonio documentale pregresso, saranno finalizzati alla digitalizzazione dei documenti cartacei depositati in archivio e a favorire le operazioni di scarto in vista di una sua futura dismissione.

Nel secondo caso, si tratterà di supportare il personale dell'Autorità, attraverso l'affiancamento di risorse professionali, nella gestione del flusso documentale corrente in ingresso al Protocollo. Nel seguito del capitolato tecnico per ogni servizio oggetto dell'appalto vengono dettagliate le singole attività e le modalità di esecuzione.

### **2 Dimensionamento del servizio**

#### **2.1 Consistenza degli archivi pregressi**

Gli archivi cartacei pregressi dell'Autorità sono attualmente depositati in località Mosciano S. Angelo (TE), presso locali messi a disposizione dal fornitore uscente.

L'attuale consistenza dell'archivio è pari a c.ca 3.200 metri lineari ovvero c.ca 6.500 contenitori di formato standard (cm 50x40x30).

Ad oggi sono state censite circa 116.000 unità di archiviazione, di norma corrispondenti a fascicoli (ma non sono rari i casi in cui l'unità di archiviazione è costituita da serie documentali o da faldoni).

Delle circa 116.000 unità di archiviazione censite quasi 42.000 risultano essere già disponibili in formato digitale (circa il 36%), per un totale di oltre 2.500.000 di pagine in formato pdf.

#### **2.2 Volumi dei flussi correnti**

Per una quantificazione dei flussi documentali correnti, si stima che pervengano presso il Servizio di Protocollo dell'Autorità ogni anno circa 250.000 documenti, ciascuno costituito in media da 10 pagine, dei quali circa 45.000 in formato cartaceo.

### **3 Infrastruttura di archiviazione**

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Autorità un'infrastruttura di archiviazione costituita da:

- locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termo-igrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antincendio e antintrusione o di vigilanza;



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

- un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio che ne assicuri la sistematica rintracciabilità e che permetta al personale dell’Autorità di richiedere in visione fascicoli sia in formato cartaceo sia in formato digitale.

### **4 Descrizione delle prestazioni richieste**

Le attività costituenti il servizio sono le seguenti:

- Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei
- Supporto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo.

#### **4.1 Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei**

Il servizio di gestione integrata degli archivi cartacei è articolato nelle seguenti attività:

- presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore;
- gestione fisica e logica dell’archivio;
- digitalizzazione depositi archivistici.

##### **4.1.1 Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore**

L’attività consiste nel ritiro dei contenitori depositati in località Mosciano S. Angelo (TE) e nel loro trasporto presso la sede che il contraente metterà a disposizione, che dovrà essere ubicata nel raggio di 100 km dalla sede dell’Autorità (via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma).

Il trasporto dei contenitori e l’organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza in modalità atte a garantire l’integrità del materiale prelevato.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant’altro necessario per l’esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Nella “presa in carico” è compreso l’utilizzo di un programma informatico (fornito dal contraente) che assicuri la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione.

Il materiale d’archivio contenuto in ciascun lotto di contenitori dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l’immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l’allocazione definitiva dei contenitori nell’archivio del fornitore.

La presa in carico avverrà alla presenza del responsabile dell’Autorità o di un suo delegato e di tutte le operazioni verrà redatto verbale che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

I documenti depositati in località Mosciano S. Angelo (TE) dovranno essere presi in carico e trasferiti presso la sede messa a disposizione dall’aggiudicatario entro 10 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto. La



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

durata delle operazioni di presa in carico dovrà essere, compatibilmente con i tempi tecnici di espletamento delle attività, limitata allo stretto necessario e non dovrà comunque superare i cinque giorni lavorativi.

La responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio del prelievo di ciascun contenitore o delle singole unità di archiviazione.

Fatti salvi i compiti d'istituto degli enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento l'Autorità potrà verificare, anche senza preavviso le modalità di esecuzione del trasloco, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali dell'impresa.

Entro dieci giorni dalla data di trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto, assicurando la contiguità fisica dei contenitori conferita dal precedente fornitore. Laddove si riscontrassero rischi di danneggiamento dei materiali prelevati o l'adozione di modalità gestionali tali da non assicurare la loro reperibilità, l'Autorità potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'impresa non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. Detti periodi di sospensione sono a carico dell'impresa e non interrompono i tempi di realizzazione del trasloco.

In concomitanza con l'ultimo prelievo, l'impresa dovrà predisporre un verbale di chiusura attività, firmato anche dal fornitore uscente, per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione delle attività di presa in carico e trasferimento dei fondi documentali.

L'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere una procedura temporanea per rendere consultabili i documenti dei fondi provenienti dall'archivio anche durante le operazioni di trasferimento.

I fondi documentali dovranno comunque essere pienamente rintracciabili e fruibili per la consultazione entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di trasferimento presso la sede messa a disposizione dall'aggiudicatario.

### **4.1.2 Gestione fisica e logica dell'archivio**

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

L'impresa dovrà mettere a disposizione un portale web per la consultazione delle pratiche depositate in archivio e per l'identificazione e registrazione dei documenti di nuova produzione. Lo sviluppo del portale di consultazione dovrà essere effettuato sulla base di istruzioni fornite dall'Autorità in sede di avvio delle prestazioni (istruzioni che, sostanzialmente, coincidono con i criteri di seguito descritti per l'associazione di un set di metadati a ciascuna unità di archiviazione, per l'identificazione del richiedente e per il monitoraggio dei tempi di evasione delle richieste) e dovrà essere completato, in modo da rendere fruibile l'applicazione, entro e non oltre trenta giorni solari dalla stipula del contratto.

È previsto un incremento annuo dei depositi documentali stimato in 5.000/7.000 fascicoli di nuova produzione.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Il fornitore provvederà con cadenza trimestrale al ritiro presso la sede dell'Autorità dei fascicoli di nuova produzione da inviare in archivio. Le attività di movimentazione e di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte conformemente a quanto realizzato per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso e secondo i criteri di seguito riportati.

L'unità di archiviazione di base è di norma costituita dal fascicolo (più raramente da faldoni ovvero da serie documentali). Ogni unità di archiviazione deve essere univocamente identificata (e registrata nel data base del portale di consultazione) associando alla pratica archiviata le seguenti informazioni (ove reperibili):

- Denominazione dell'Ufficio produttore
- Oggetto del fascicolo/procedimento
- Responsabile del procedimento
- Anno di apertura e di chiusura del procedimento
- Identificativo alfanumerico assegnato dall'Ufficio produttore alla pratica
- Identificativo del contenitore in cui è stata collocata la pratica all'atto del suo deposito in archivio
- Classificazione dell'unità di archiviazione (con riferimento al Titolare di classificazione dell'Autorità)
- Codice alfanumerico progressivo assegnato alla singola unità di archiviazione.

Il contraente dovrà adottare il medesimo sistema di reperimento materiale delle pratiche presenti nei contenitori utilizzato dal precedente fornitore, basato sulla registrazione nel data base del portale di consultazione delle informazioni sopra elencate associate alla singola unità di archiviazione, sull'apposizione di un tag rfid (ovvero di un codice a barre o analogo sistema atto ad assicurare l'identificazione e la rintracciabilità di ciascuna unità di archiviazione) su ciascuna scatola in cui le pratiche vengono collocate e sull'identificazione attraverso lettore ottico (o sistema analogo) del contenitore. I contenitori (scatole) devono rispondere allo stesso standard utilizzato dal precedente fornitore.

Dovrà inoltre essere assicurata la completa migrazione del data base del portale di consultazione e dei documenti in formato digitale associati a ciascuna registrazione in esso contenuta realizzati dai precedenti fornitori.

La corretta applicazione delle misure sopra descritte, finalizzate ad assicurare l'identificazione e la rintracciabilità delle singole unità di archiviazione, verrà verificata a campione con cadenza almeno semestrale a partire dal ventesimo giorno successivo all'avvio delle prestazioni di cui al precedente punto 1. L'inadeguata o errata identificazione di un numero di pratiche superiore al 5% del totale dei documenti campionati comporterà l'applicazione di penali. Analogamente, il mancato reperimento di un'unità di archiviazione del lotto campionato, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta effettuata in sede di verifica, comporterà l'applicazione di penali.

Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere gestite via web attraverso il portale di consultazione, assicurando l'identificazione del richiedente (identità, Ufficio di appartenenza) e devono essere soddisfatte, di norma, attraverso la messa a disposizione dell'unità di archiviazione in formato digitale, salvo i casi in cui vi sia la necessità di disporre della pratica in formato cartaceo. Anche in quest'ultimo caso la richiesta di produzione dell'originale cartaceo deve essere formulata via web attraverso il portale di consultazione e tracciata secondo le indicazioni sopra riportate.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

A titolo meramente indicativo, si prevedono, sulla base dell'esperienza pregressa, circa 120 richieste di consultazione di documenti d'archivio in formato cartaceo all'anno (richieste che si stima siano destinate, durante l'arco contrattuale, a decrescere in funzione di quanto previsto nel successivo § 4.1.3).

A conclusione del processo di dematerializzazione del fascicolo richiesto, inoltre, devono risultare distinguibili e consultabili separatamente tutti i documenti che lo compongono e devono, altresì, essere identificati in relazione all'oggetto il documento che dà origine al procedimento cui la pratica afferisce (a mero titolo di esempio: esposto o segnalazione, richiesta di parere, richiesta di accesso agli atti, ecc.) e quello che ne evidenzia la conclusione (es: notifica, lettera di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, parere, delibera, ecc.).

I documenti d'archivio devono essere resi fruibili attraverso il portale di consultazione entro 24 ore dalla formalizzazione della richiesta. Viceversa, le richieste di consegna dell'originale cartaceo che non presentano carattere di urgenza devono essere soddisfatte entro 48 ore. Se l'esigenza di consultazione presenta carattere di urgenza, i documenti richiesti devono essere resi disponibili entro 6 ore lavorative, se in formato digitale, ed entro 12 ore lavorative se in formato cartaceo.

Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali.

Il portale di consultazione deve assicurare la tracciatura di tutte le richieste e di tutti i nuovi versamenti in archivio. Dovrà, inoltre, consentire al direttore dell'esecuzione del contratto, durante tutta la sua durata, di conoscere il numero di pagine scansionate per soddisfare le richieste di consultazione nonché il numero di pagine digitalizzate in esecuzione delle attività descritte nel successivo § 4.1.3.

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario minimo lavorativo dell'Autorità che si intende dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia;
- Oneri assicurativi;
- Canone di licenza d'uso del software di gestione;
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche;
- Fornitura di scatole di formato standard.

Al termine del contratto tutto il materiale documentario andrà riconsegnato all'Autorità, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita; dovrà inoltre essere fornito il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

Sono di proprietà dell'autorità il codice ed i sorgenti delle maschere sviluppate per la gestione elettronica dell'archivio.

Resta inteso che la messa a disposizione e gestione della soluzione di continuità operativa e disaster recovery è a carico dell'Appaltatore.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

L'accesso all'archivio di deposito, infine, è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire un elenco dettagliato del proprio personale addetto all'esecuzione del contratto e provvedere a comunicare tempestivamente le variazioni rispetto all'elenco stesso. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale dell'Autorità non avverrà presso i locali dell'archivio di deposito ma presso gli uffici dell'A.N.AC. che gestiscono gli accessi alla documentazione amministrativa.

### **4.1.3 Digitalizzazione depositi archivistici**

Il servizio richiesto consiste nell'estrazione dall'archivio delle serie documentali indicate nel "Piano di dematerializzazione" che sarà consegnato al contraente in sede di avvio delle prestazioni, nella selezione dei documenti da destinare allo scarto, secondo le disposizioni contenute nel "Piano di classificazione e conservazione (massimario di scarto) dell'Autorità", e nella digitalizzazione dei documenti per i quali è prevista la conservazione.

È prevista la scansione di un numero di documenti estratti dai depositi archivistici (di norma fascicoli) corrispondenti a quattro milioni di pagine.

Con maggiore dettaglio, al contraente è richiesto l'allestimento di una postazione di lavoro, dotata di scanner, presso la sede dell'Autorità. Lo stesso dovrà provvedere, con cadenza almeno mensile, al trasferimento della documentazione indicata nel "Piano di dematerializzazione" dall'archivio di deposito alla sede dell'Autorità.

Per ogni lotto preso in carico, la selezione dei documenti da sottoporre a digitalizzazione e di quelli da scartare deve essere autorizzata da un funzionario dell'Autorità allo scopo incaricato.

La fase di predisposizione per l'operazione di acquisizione elettronica dovrà essere gestita in modo da garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo ed il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti con Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i., nonché di quelle a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

I documenti da avviare alla scannerizzazione dovranno essere trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner) al fine di favorirne l'acquisizione automatica.

Il contraente dovrà assicurare il rispetto dei seguenti standard qualitativi: leggibilità delle pagine scansionate; assenza di duplicazioni del medesimo documento all'interno del fascicolo; assenza di errori e completezza delle informazioni associate a ciascuna unità di archiviazione.

Durante tutto il tempo di erogazione del servizio verranno effettuate verifiche a campione sui lotti lavorati. Per ogni lotto di 10.000 pagine digitalizzate verranno esaminati almeno 100 documenti. Il criterio di accettazione è fissato nella presenza di un numero di documenti che presentano errori rispetto agli standard qualitativi sopra richiamati inferiore al 5% del totale dei documenti campionati.

Il contraente si impegna comunque a ripetere a suo carico l'intero procedimento di acquisizione dei lotti che risultino qualitativamente non accettabili.

Il superamento dei valori-soglia sopra indicati comporta l'applicazione di penali.





## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Una volta completate le operazioni di selezione e digitalizzazione, la documentazione cartacea deve essere ricollocata nel suo contenitore ovvero, nei casi in cui si sia proceduto allo scarto di parte dei documenti presi in carico, in un nuovo contenitore, con contestuale modifica, nel database del portale di consultazione, delle informazioni associate alla pratica digitalizzata, necessarie alla sua identificazione e rintracciabilità (cfr. § 4.1.2).

Il contraente, inoltre, dovrà provvedere al ritiro periodico dei lotti documentali lavorati ai fini della loro ricollocazione nell'archivio di deposito. L'eliminazione dei documenti selezionati per lo scarto sarà interamente a carico dell'Appaltatore.

Per la gestione di tutte le attività sopra descritte, finalizzate alla digitalizzazione dell'archivio dell'Autorità è richiesta la figura di almeno un archivista (cfr. § 5).

Nella fase di avvio del servizio è prevista un'attività di addestramento in affiancamento per l'archivista, finalizzata a fornire le conoscenze di base per una corretta interpretazione dei procedimenti gestiti dall'Autorità e dei relativi esiti documentali.

### **4.2 Supporto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo**

Il servizio costituisce un'attività di supporto agli uffici dell'Autorità e consiste nella esecuzione delle attività di assegnazione della corrispondenza, acquisizione ottica dei documenti pervenuti in formato cartaceo e registrazione informatica dei dati relativi ad alcuni flussi documentali correnti.

Al contraente è richiesta la gestione di almeno 110.000 documenti all'anno e dei relativi allegati, per la quale si stima, sulla base dell'esperienza pregressa, sia necessario l'impiego di almeno 4 risorse professionali *full time equivalent* (FTE).

Dette risorse, per le quali si richiedono livelli di istruzione, esperienza e competenza adeguati alle attività che dovranno gestire, opereranno sotto il coordinamento di un funzionario dell'Autorità all'uopo individuato e in stretta collaborazione con il personale del Servizio di protocollo.

L'acquisizione ottica dei documenti cartacei in ingresso, che, come premesso (cfr. § 2.2), non eccede di norma il 18% del volume documentale in ingresso, è a totale carico del contraente. Il servizio si intende comprensivo delle attività di normalizzazione, acquisizione, inserimento nel sistema informatico dell'Autorità dei dati di protocollazione e classificazione dei documenti acquisiti.

L'attività prevede la protocollazione del documento tramite utilizzo del software di gestione del protocollo in uso presso Autorità. Si richiede la registrazione dei dati del mittente e dell'Oggetto (descrizione abbreviata) e la selezione da menù dell'Ufficio assegnatario e del tipo di corrispondenza; per i documenti pervenuti in formato cartaceo è richiesta la stampa del codice a barre con numero di protocollo, in tante copie quanti sono gli indirizzi presenti sulla lettera originale, e l'applicazione dello stesso sui documenti.

Potrà essere richiesto di seguire un flusso di lavoro che prevede la consegna di una copia cartacea del documento a più uffici interni, previa sottoscrizione di una distinta di consegna.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Deve essere assicurato nello svolgimento del servizio il rispetto degli standard qualitativi di fornitura concordati, per i quali si fa riferimento a quanto definito nei punti precedenti a proposito della Digitalizzazione depositi archivistici (cfr. § 4.1.3).

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario minimo lavorativo dell'Autorità che si intende dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Nel caso di picchi di lavoro in ingresso sarà necessario rimodulare l'organizzazione del servizio, in modo da assicurare i livelli di servizio contrattuali.

Il servizio precedentemente descritto dovrà essere svolto dall'Impresa aggiudicataria presso la sede dell'Autorità, in locali che saranno messi a disposizione dalla stessa. L'Autorità concederà in comodato d'uso gratuito all'Impresa aggiudicataria le seguenti strumentazioni ed attrezzature, in quantità tale da consentire il regolare svolgimento delle attività necessarie ad assicurare il rispetto dei livelli di servizio richiesti:

- arredi (es. scrivanie, sedie, etc.)
- postazioni PC
- stampanti
- etichettatrici
- scanner
- software di gestione del Protocollo
- materiale di cancelleria e di consumo in genere (es. toner stampanti, etichette, etc.)
- affrancatrici
- lettori ottici di codici a barre

La manutenzione di tutta la strumentazione concessa in comodato d'uso (postazioni PC, stampanti, etichettatrici, scanner, software, lettori ottici) è a carico della Autorità.

Il servizio non sarà richiesto né in giorni festivi né in orario notturno. Per consentire il corretto svolgimento delle attività, l'Autorità metterà a disposizione dell'Impresa aggiudicataria locali di dimensioni adeguate e a norma, nel rispetto delle prescrizioni della legislazione vigente in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro (d. lgs. 81/2008 e s.m.i.).

### **5. Figure professionali richieste**

Il personale messo a disposizione dal contraente, del cui operato l'Impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva e assicurativa.

Il personale che verrà utilizzato per la realizzazione dei servizi di gestione integrata degli archivi cartacei e di supporto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo dovrà, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti minimi di istruzione ed esperienza:



## Autorità Nazionale Anticorruzione

Archivista (cfr. punto 4.1)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ diploma di laurea in archivistica o in scienze archivistiche e librerie o archivistica e biblioteconomia <i>ovvero</i> diploma di laurea quadriennale</li><li>▪ esperienza almeno quadriennale in ruoli di responsabilità nella gestione e/o ricostruzione di archivi documentali pubblici o privati</li></ul>
Addetto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ diploma di istruzione secondaria di II° grado e</li><li>▪ esperienza almeno triennale in attività di <i>data entry</i> e/o gestione documentale</li></ul>

L'Aggiudicatario riconosce all'Autorità la facoltà di richiedere la sostituzione delle risorse qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione delle prestazioni contrattualmente richieste. L'esercizio da parte dell'Autorità di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa. Nel caso in cui l'Aggiudicatario debba provvedere alla sostituzione di una delle risorse dovrà chiedere espressa autorizzazione al direttore dell'esecuzione del contratto.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma, l'Autorità si riserva la facoltà di approvare, tramite il direttore dell'esecuzione, la nuova figura professionale proposta entro il termine di 15 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta corredata dal curriculum della nuova risorsa. L'Aggiudicatario, comunque, dovrà garantire l'erogazione delle attività contrattuali senza soluzione di continuità.

In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Autorità, fermo il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

### 6. Penali

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto non vengano rispettate i livelli di servizio stabiliti nel Capitolato Tecnico, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili all'Amministrazione, si applicheranno le penali di seguito indicate:

PRESTAZIONE RICHIESTA	LIVELLI DI SERVIZIO	METODO DI VERIFICA	VALORE PENALE
<b>Preso in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore</b>			
Trasferimento archivio presso i locali del contraente	Completamento delle operazioni di trasferimento dei depositi archivistici entro 10 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto	Visita ispettiva presso i locali del contraente	€ 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo



## Autorità Nazionale Anticorruzione

Rintracciabilità e fruibilità dei depositi archivistici	Completamento delle operazioni volte ad assicurare l'identificazione, la rintracciabilità e consultabilità dei fondi documentali entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di presa in carico e trasferimento presso i locali del contraente	Verifica a campione in sede di visita ispettiva presso i locali del contraente	€ 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
<b>Gestione fisica e logica dell'archivio</b>			
Consultazione dei documenti d'archivio attraverso portale web	Completamento e messa a disposizione del portale di consultazione (secondo specifiche fornite dall'Autorità) entro 30 giorni solari dalla stipula del contratto	Test di funzionalità	€ 100,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
Consultazione <b>urgente</b> di documenti d'archivio in formato elettronico	Messa a disposizione in formato digitale dei documenti entro 6 ore lavorative dalla richiesta	Verifica attraverso portale di consultazione del log delle attività	€ 100,00 per ogni ora di ritardo
Consultazione <b>urgente</b> di documenti d'archivio in formato cartaceo	Consegna presso la sede Anac dei documenti entro 12 ore lavorative dalla richiesta	Verifica alla consegna o verifica periodica	€ 100,00 per ogni ora di ritardo
Consultazione <b>ordinaria</b> di documenti d'archivio in formato elettronico	Messa a disposizione in formato digitale dei documenti entro 24 ore dalla richiesta	Verifica attraverso portale di consultazione	€ 25,00 per ogni ora di ritardo
Consultazione <b>ordinaria</b> di documenti d'archivio in formato cartaceo	Consegna presso la sede Anac dei documenti entro 48 ore dalla richiesta	Verifica alla consegna o verifica periodica	€ 25,00 per ogni ora di ritardo
Identificazione e rintracciabilità delle unità di archiviazione	mancauto reperimento di un'unità di archiviazione del lotto campionato, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta	Verifica a campione con cadenza almeno semestrale	€ 100,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo



## Autorità Nazionale Anticorruzione

Digitalizzazione depositi archivistici			
Qualità dell'immagine	Leggibilità delle pagine scansionate	Verifica a campione con cadenza almeno semestrale	€ 50,00 per ogni punto percentuale superiore alla soglia di accettazione del 5% dei documenti che presentano pagine illeggibili sul totale dei documenti campionati
Completezza dei documenti facenti parte dell'unità di archiviazione digitalizzata	Assenza di duplicazioni del medesimo documento all'interno del fascicolo	Verifica a campione con cadenza almeno semestrale	€ 50,00 per ogni punto percentuale superiore alla soglia di accettazione del 5% dei documenti che presentano duplicazioni del medesimo documento sul totale dei documenti campionati
Corretta identificazione all'interno del portale Archivio dell'unità di archiviazione digitalizzata	Assenza di errori e completezza delle informazioni associate a ciascuna unità di archiviazione	Verifica a campione con cadenza almeno semestrale	€ 200,00 per ogni punto percentuale superiore alla soglia di accettazione del 5% dei documenti che presentano errori nelle informazioni ad essi associate sul totale dei documenti campionati
Identificazione e rintracciabilità delle unità di archiviazione  (cfr. § 4.1.2 e 4.1.3)	Mancato reperimento di un'unità di archiviazione del lotto campionato entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta	Verifica a campione con cadenza almeno semestrale	€ 400 per ogni giorno lavorativo ulteriore
Supporto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo			
Identificazione e inserimento dei dati associati ad ogni documento gestito	Assenza di errori e completezza nell'identificazione e nell'inserimento dei dati associati ad ogni documento gestito	Verifica a campione con cadenza almeno annuale	€ 100,00 per ogni punto percentuale superiore alla soglia di accettazione del 5% dei documenti che presentano errori nelle informazioni ad essi associate sul totale dei documenti gestiti