



PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE PREVISTO DAL PROGETTO “UFFICI DI PROSSIMITÀ - REGIONE EMILIA-ROMAGNA”, NELL’AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE AL PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014 - 2020.

**ALLEGATO 5
CAPITOLATO TECNICO**

Indice

Art. 1 – Oggetto dell'appalto	3
Art. 2 – Descrizione dei servizi.....	3-5
Art. 3 – Modalità di esecuzione del servizio.....	6
Art. 4 – Dotazione informatica.....	7
Art. 5 – Gruppo di Lavoro.....	8-9
Art. 6 – Verifiche e controlli di qualità.....	10-11

Sono allegati al presente "Capitolato", e ne costituiscono parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

ALLEGATO A – LINEE GUIDA DIGITALIZZAZIONE

ALLEGATO B – VADEMECUM ACQUISIZIONE ATTO

ALLEGATO C – TEMPI DIGITALIZZAZIONE

ALLEGATO 1 – DATI FASCICOLI VG AL 31-03-2020 EMILIA-ROMAGNA

ALLEGATO 1BIS - MEDIA ISCRITTI EMILIA-ROMAGNA_2017_2019

ALLEGATO 2 – DETTAGLIO MACRO AREE

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente Capitolato Tecnico costituisce parte integrante della documentazione di gara e descrive le caratteristiche e i requisiti necessari per l'acquisizione di un servizio finalizzato alla digitalizzazione dei fascicoli in materia di volontaria giurisdizione pendenti nei Tribunali emiliano-romagnoli, nell'ambito delle risorse del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (Asse 1). L'appalto ha un valore a base di gara di **€ 497.650,00** Iva esclusa.

Art. 2 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

1. Nell'ambito del Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale (PON) Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 ed in attuazione del progetto "Ufficio di prossimità – Regione Emilia-Romagna" (CUP E49E19001490006), la Regione Emilia-Romagna promuove l'apertura di Uffici di prossimità sul territorio regionale con l'obiettivo di estendere il numero dei servizi ai cittadini relativamente alla volontaria giurisdizione. Una particolare rilevanza, in tal senso, la assume l'interazione tra Uffici di prossimità e Uffici giudiziari, attraverso l'infrastruttura del Processo Civile Telematico. La presente procedura ha l'obiettivo di acquisire servizi professionali di data entry e digitalizzazione dei fascicoli pendenti, in formato cartaceo, già aperti ed intestati a cittadini residenti e domiciliati in Emilia-Romagna, al fine di consentire agli Uffici di Prossimità in corso di attivazione di gestire anche le istanze di utenti che abbiano già avviato i procedimenti di volontaria giurisdizione con modalità ordinaria.
2. Il servizio richiesto prevede la digitalizzazione (scansione) dei fascicoli e l'inserimento degli stessi nell'applicativo ministeriale "Sistema Informatico Contenzioso Civile Distrettuale" (SICID) dei procedimenti di volontaria giurisdizione pendenti, in formato cartaceo, nei Tribunali ordinari emiliano-romagnoli, afferenti alle seguenti Macro Aree:
 - Amministrazione di sostegno;
 - Curatele;
 - Tutelle;
 - Vigilanza sui minori.
 - Eredità giacenti;
 - Eredità accettate con Beneficio di Inventario.

Come da indicazione del Ministero della Giustizia ([ALLEGATO 2 – DETTAGLIO MACRO AREE](#)), si riepilogano, per ogni Macro Area, gli atti che dovranno essere oggetto digitalizzati:

Macro Area	Tipologia di atti da digitalizzare
Amministrazione di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - decreto di apertura; - decreto di nomina dell'amministratore di sostegno; - verbale di giuramento; - autorizzazione quadro (<i>cioè la prima rilasciata con un'operatività generale, ove esistente</i>), - ultimo rendiconto approvato con relativi allegati e provvedimento di approvazione; - relazione dei servizi sociali (<i>se presente</i>); - verbali d'udienza di comparizione delle parti;
Curatele	<ul style="list-style-type: none"> - decreto di apertura; - decreto di nomina del curatore; - verbale di giuramento; - ultima relazione del curatore; - sentenza di inabilitazione (<i>ove presente</i>);
Eredità accettate con beneficio d'inventario ed eredità giacenti	<ul style="list-style-type: none"> - intero fascicolo (<i>con il limite temporale degli ultimi 10 anni</i>)
Tutele (Interdizioni)	<ul style="list-style-type: none"> - decreto di apertura; - decreto di nomina del tutore; - verbale di giuramento; - ultime due relazioni del tutore; - inventario (<i>ove esistente</i>); - ultimo verbale di audizione del tutelato; - sentenza collegiale di interdizione (<i>ove presente</i>); - decreto di nomina del tutore provvisorio/definitivo (<i>ove già presente il decreto definitivo non si ritiene utile scansionare il provvisorio</i>); - provvedimenti di sostituzione del tutore; - autorizzazione quadro (<i>cioè la prima rilasciata con operatività generale, ove esistente</i>); - ultima relazione dei servizi sociali (<i>se presente</i>);
Vigilanza sui minori	<ul style="list-style-type: none"> - decreto di apertura; - relazione dei servizi sociali; - nomina; - relazione del professionista.

3. Eventuali integrazioni ovvero modifiche, dettate da specifiche esigenze rappresentate dai singoli Tribunali, rispetto agli atti da digitalizzare per ogni macroarea suddetta, potranno emergere dalla rilevazione dei fabbisogni e, in ogni caso, dovranno essere concordate preventivamente con il Ministero della Giustizia.
4. I fascicoli oggetto di digitalizzazione, suddivisi per tipologia e Tribunale di competenza, sono 34.832 ([ALLEGATO 1 – DATI FASCICOLI VG AL 31-03-2020 EMILIA-ROMAGNA](#)) - dato relativo al numero dei procedimenti pendenti al 31/03/2020 nei Tribunali del territorio regionale, comunicato dal Ministero della Giustizia – Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione Ufficio II con Prot. mdg. DGCP.06112020. 0002032.U) ai quali devono aggiungersi

quelli nel frattempo generati, tenendo conto dell'incremento annuale medio rilevato ([ALLEGATO 1BIS - MEDIA ISCRITTI EMILIA-ROMAGNA 2017 2019](#)). **Si stima pertanto che il servizio potrà interessare complessivi 36.000 fascicoli.**

1. L'inserimento nell'applicativo "SICID" viene effettuato mediante l'utilizzo delle funzionalità previste dai registri di cancelleria, assicurando la corrispondenza tra la natura dell'atto ed il relativo "evento" di registro. L'affidatario effettuerà la digitalizzazione dei fascicoli seguendo l'ordine (cronologico, per Macroaree o altro) stabilito da ciascun Ufficio Giudiziario in base alle proprie esigenze. Laddove non sia disponibile il corretto evento, ovvero il programma non consenta la corretta acquisizione del documento, l'aggiudicatario deve provvedere non solo alla digitalizzazione del documento, ma anche alla segnalazione dell'evento mancante alla cancelleria ed a porre in essere tutte le attività indicate da quest'ultima per consentire il corretto inserimento del documento. Tutte le operazioni di inserimento dei documenti digitalizzati e di eventuale data entry dovranno in ogni caso essere eseguite con le modalità e sotto la supervisione delle cancellerie. L'accesso al SICID da parte del personale dell'aggiudicatario avverrà nel rispetto delle policy di sicurezza del Ministero della Giustizia. Per ciascun operatore sarà creato un profilo di accesso all'applicativo. Al fine di consentire una migliore organizzazione dei flussi di lavoro, la Stazione appaltante chiederà al Ministero della Giustizia di abilitare l'aggiudicatario al "Model office" del Ministero della Giustizia ove sono resi disponibili i registri di cancelleria. Potrà essere previsto un periodo di affiancamento con il personale della cancelleria per il corretto e più proficuo svolgimento del servizio e per il trasferimento del know how necessario all'inserimento dei dati/documenti sul SICID. Le modalità e le tempistiche dell'affiancamento saranno concordate all'avvio delle attività. Nelle operazioni di digitalizzazione l'aggiudicatario dovrà attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati (DGSIA).
2. A livello operativo, vengono elencate le attività che dovranno essere effettuate in ogni Tribunale presso cui si procederà alla digitalizzazione dei fascicoli, in stretto raccordo con la Cancelleria:
 - a) censimento fisico dei fascicoli da digitalizzare, verifica della loro collocazione spaziale e predisposizione di un cronoprogramma;
 - b) presa in carico del fascicolo assegnato dal personale di cancelleria, secondo il cronoprogramma, ai fini della ricostruzione della cronologia degli atti;
 - c) individuazione dei documenti da digitalizzare nel singolo fascicolo;
 - d) verifica della completezza del censimento degli eventi;
 - e) verifica della corrispondenza tra evento elettronico e fascicolo cartaceo;
 - f) (eventuale) segnalazione dell'assenza dell'evento e nulla osta all'inserimento;

g)

svolgimento delle attività concordate con la Cancelleria per il corretto espletamento delle attività di digitalizzazione;

h) abbinamento del documento digitalizzato all'evento;

i) eventuale gestione delle criticità relative alla mancanza di dati necessari per una corretta digitalizzazione dei documenti;

j) riposizionamento del documento cartaceo nel fascicolo cartaceo e riallocazione del fascicolo cartaceo nel suo archivio, previa spunta sul cronoprogramma.

Art. 3 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Gli Uffici giudiziari presso cui dovranno essere prestati i servizi descritti al precedente art. 2, sono quelli ubicati nel territorio della Regione Emilia-Romagna:

- Tribunale ordinario di Bologna
- Tribunale ordinario di Ferrara
- Tribunale ordinario di Forlì-Cesena
- Tribunale ordinario di Modena
- Tribunale ordinario di Parma
- Tribunale ordinario di Piacenza
- Tribunale ordinario di Ravenna
- Tribunale ordinario di Reggio Emilia
- Tribunale ordinario di Rimini

1. Il Fornitore dovrà eseguire le prestazioni contrattuali conformemente a quanto indicato nel Piano di Lavoro Generale, presentato in sede di offerta.
2. Entro 30 giorni dall'avvio della fornitura, il Fornitore dovrà presentare un Progetto Esecutivo per singolo Tribunale, completo di:
 - descrizione delle fasi operative, piani di lavoro e cronoprogramma delle attività con evidenziazione dell'avanzamento lavori (n. fascicoli digitalizzati) rispetto ai mesi;
 - identificazione del gruppo di lavoro che opererà nella sede;
 - modalità di coordinamento del gruppo di lavoro e di controllo per il raggiungimento degli obiettivi.
3. In corso di esecuzione contrattuale e tenuto conto dei vincoli finanziari del contratto, qualora il Fornitore o la Regione Emilia-Romagna ritengano opportuno modificare il piano di lavoro generale o i progetti esecutivi per Tribunale sarà possibile procedere secondo le specifiche previste nel Contratto.

4. Tutto il progetto e lo scambio con la Regione dovranno essere tracciati nell'ambito degli spazi collaborativi che indicherà la committenza (Microsoft Teams) per consentire incontri e confronti anche a distanza oltre che la condivisione della documentazione e reportistica di progetto
5. Il Fornitore dovrà produrre report settimanali relativi all'attività svolta, con i contenuti previsti in sede di offerta.
6. Salvo diversa disposizione da parte della Regione Emilia-Romagna, il servizio di digitalizzazione e data entry dovrà essere eseguito presso le sedi dei Tribunali presenti nella Regione Emilia-Romagna. Per tutte le attività contrattualizzate, e per tutta la durata del Contratto, non è previsto alcun corrispettivo aggiuntivo né per i diritti di chiamata, né per le spese di viaggio, indipendentemente dalla sede in cui le stesse dovranno essere effettuate.

Art. 4 – DOTAZIONE INFORMATICA

1. Le attrezzature informatiche (computer, scanner ad alta velocità, monitor, tastiere, mouse ed ogni altra apparecchiatura ritenuta utile) dovranno essere fornite e dovranno essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività oggetto in affidamento. L'operatore economico dovrà metterle a disposizione del personale tecnico del Ministero della Giustizia ai fini delle necessarie configurazioni di rete ed installazione dei software previsti dal sistema giustizia per lo svolgimento delle attività presso le cancellerie dei dati e dei programmi installati. Non sarà consentito l'utilizzo di supporti di memoria esterni. Al fine di garantire la sicurezza dei sistemi i privilegi di amministratore dovranno essere concessi esclusivamente all'Amministrazione che renderà disponibile l'accesso alle macchine per eventuali interventi manutentivi. Gli oneri di manutenzione ed assistenza dovranno essere a carico dell'aggiudicatario. Le macchine saranno restituite all'esito della fornitura previa verifica della bonifica dei dati da parte della DGSIA.
2. I personal computer dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:
 - CPU Intel almeno i5 Quad Core 3 Ghz di ultima generazione;
 - RAM almeno 16 Gigabytes DDR4;
 - Hard Disk primario SSD da almeno 256 Gigabytes;
 - Hard Disk secondario SATA da almeno 500 Gigabytes;
 - Scheda di Rete Ethernet 1 Gigabit;
 - Scheda video con uscita DVI oppure DP;
 - Almeno 5 prese USB di cui almeno 2 USB 3.1 e 1 USB type C;
 - Masterizzatore DVD integrato;

- Monitor con connessione DVI oppure DP da almeno 24 pollici, diffusori audio integrati e compreso di cavi ed adattatori;
- Mouse e tastiera USB;
- Windows 10 edizione Professional 64 bit Italiano.

Trattandosi di un servizio di scansione diretta su applicativo SICID, si è implementata la richiesta con:

Scanner rotativo o piano a seconda delle esigenze lavorative in sostituzione o alternativa all'

- **Hard Disk secondario SATA da almeno 500 Gigabytes.**

3. L'aggiudicatario non potrà introdurre di sua iniziativa variazioni ai servizi assunti inerenti alle previsioni contrattuali. Esso avrà l'obbligo di eseguire le variazioni ritenute opportune dalla Stazione appaltante e che questa gli abbia ordinato, nel rispetto della normativa vigente (art. 106 del Codice).
4. Lo svolgimento delle attività di digitalizzazione non dovrà comportare alcun onere, neppure indiretto, per il personale interno agli Uffici Giudiziari o a carico del Ministero della giustizia.

Art. 5 - GRUPPO DI LAVORO

1. Per l'espletamento del servizio oggetto della presente gara, l'offerta dovrà prevedere un insieme di professionalità in possesso di adeguati titoli di studio e di esperienze specifiche nel ruolo e nello svolgimento degli incarichi che gli saranno affidati.
2. Le predette professionalità dovranno avere documentata esperienza in progetti di data entry; archiviazione documentale; acquisizione documentale.
3. Il personale utilizzato dovrà avere le qualità morali e di condotta previste dall'art. 35 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e al pari di quanto disposto per i dipendenti della P.A. dal DPR n.62 del 16/04/2013.
4. Il personale utilizzato dovrà garantire per iscritto la riservatezza delle informazioni acquisite presso gli Uffici nonché quella degli atti e dei documenti eventualmente trattati, anche nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. All'inizio dell'attività il personale utilizzato dovrà sottoscrivere un verbale di assunzione di obblighi presso il singolo Ufficio Giudiziario.
5. Le figure minime necessarie per l'esecuzione del servizio sono le seguenti:

5.1 – n. 1 Responsabile di progetto:

Il responsabile di progetto è una figura professionale di alto livello ed elevato profilo gerarchico, con doti di leadership e capacità manageriali, il cui ruolo è caratterizzato dalle seguenti responsabilità:

- essere l'interfaccia del Fornitore nei confronti della committenza;
- rispetto dei termini, delle tempistiche e degli standard di qualità nonché del raggiungimento degli

obiettivi e della pianificazione delle attività;

- riveste il ruolo di gestore del servizio, vale a dire di responsabile, nei confronti della committenza, della gestione di tutti gli aspetti contrattuali inerenti allo svolgimento del servizio e l'esecuzione e rendicontazione in linea con il SI.GE.CO. dell'AdG dell'Organismo Intermedio;
- farsi parte diligente e cooperare nella risoluzione dei conflitti o problemi che potrebbero sorgere durante lo svolgimento del contratto;
- attivarsi per le approvazioni e seguire il raggiungimento degli scopi/obiettivi;
- curare la reportistica periodica al committente sull'esecuzione del servizio.

Deve essere in possesso di laurea, con anzianità lavorativa di almeno dieci anni, di cui almeno sette anni di comprovata esperienza nella conduzione di progetti ad alta complessità.

5.2 – n. 2 Project manager di area (area Emilia; area Romagna)

I project manager di area si caratterizzano per le seguenti responsabilità/competenze:

- supervisionare e coordinare, per tutta la durata del servizio, la corretta esecuzione del servizio da parte degli operatori dislocati nei diversi Tribunali, sia dal punto di vista tecnico, sia con riguardo al rispetto delle tempistiche di lavorazione dei fascicoli;
- risolvere le problematiche di processo e organizzative che rilevano durante l'esecuzione delle azioni affidate, allineandosi costantemente con il responsabile di progetto e la committenza;
- curare la redazione delle relazioni periodiche sull'andamento delle attività relative al servizio ed all'area di cui è responsabile, nonché della documentazione a supporto del controllo di consuntivazione del progetto;
- redazione della documentazione funzionale e tecnica di progetto;
- analisi e ottimizzazione delle procedure;
- possesso di spiccate doti di negoziazione e capacità relazionali.

I due project manager saranno i referenti degli Uffici Giudiziari ed opereranno nelle seguenti aree:

- Area Emilia (Tribunali di riferimento: Bologna, Modena, Reggio Emilia, Parma, Piacenza)
- Area Romagna (Tribunali di riferimento: Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna, Rimini)

Devono essere in possesso di laurea con anzianità lavorativa di almeno sette anni, di cui almeno quattro anni di esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto.

5.3 – n. 20 Operatori di Acquisizione Documentale:

Gli operatori si occupano dell'attività di digitalizzazione dei fascicoli di volontaria giurisdizione e nell'inserimento nell'applicativo "Sistema Informatico Contenzioso Civile Distrettuale" (SICID) mediante l'utilizzo delle funzionalità previste dai registri di cancelleria, così come descritto all'Art. 2 del presente Capitolato. Essi operano presso i Tribunali ubicati nella Regione Emilia-Romagna. Devono essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado con anzianità

lavorativa di almeno quattro anni, di cui almeno due anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto (data entry; archiviazione documentale; acquisizione documentale atti).

6. Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale del Fornitore deve essere destinato in maniera stabile, nei limiti del possibile, presso le diverse sedi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione (turn over), onde evitare possibili criticità organizzative e funzionali nell'esecuzione dei servizi.
7. Qualora il soggetto affidatario, durante lo svolgimento delle prestazioni, dovesse essere costretto a sostituire (per causa di forza maggiore o per richiesta della Stazione Appaltante) uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà formulare specifica e motivata richiesta scritta alla Stazione Appaltante, indicando i nominativi ed allegando i curricula dei componenti che intenderà proporre in sostituzione di quelli indicati in sede di offerta. Tali nuovi componenti dovranno avere requisiti equivalenti o superiori a quelli posseduti dai precedenti.
8. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli operatori costituenti i gruppi di lavoro all'atto dell'assegnazione del servizio dovranno garantire il rispetto di quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001).
9. È prevista la possibilità, sulla base di dettagliate motivazioni a seguito di confronto tra committente e uffici giudiziari coinvolti, chiedere la sostituzione del personale, qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato.
10. Non è previsto alcun rimborso per costi di trasferta, alloggio e pasti del personale dell'aggiudicatario presso tutte le sedi di esecuzione del lavoro.

Art. 6 - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ

1. Durante tutto il periodo di esecuzione del contratto la Regione si riserva di effettuare, anche con la collaborazione dei Tribunali coinvolti, tutti i controlli necessari a verificare la correttezza, la diligenza e la perizia poste dal Fornitore nell'espletamento dei compiti ad esso assegnati.
2. La verifica della corrispondenza dei servizi erogati dal Fornitore sarà condotta dal RUP, in coordinamento con il Direttore dell'esecuzione, procedendo all'accertamento della conformità delle prestazioni rese rispetto alle prescrizioni contrattuali, mediante controlli anche a campione, sull'attività dell'aggiudicatario. In considerazione della specificità delle attività previste nel presente progetto, il Direttore dell'esecuzione del contratto dovrà acquisire una dichiarazione di corretta

esecuzione da parte dei Tribunali emiliano-romagnoli presso cui è stata realizzata l'attività di digitalizzazione dei fascicoli pendenti in materia di volontaria giurisdizione.

3. Qualora a seguito di tali accertamenti, ovvero all'acquisizione di atti di controllo di altre Autorità, si riscontrassero violazioni, il Direttore dell'esecuzione segnalerà al RUP eventuali ritardi, disfunzioni, carenze qualitative o inadempienze rispetto alle prescrizioni contrattuali. Il RUP procederà quindi, tramite PEC, all'immediata contestazione all'aggiudicatario di quanto riscontrato, il quale potrà inviare le proprie controdeduzioni, sottoscritte dal legale rappresentante, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento della formale contestazione.
4. Qualora vengano riscontrate anomalie e/o incoerenze rispetto alle attività concordate, il Fornitore si impegna tempestivamente e senza oneri alle necessarie correzioni e/o integrazioni, pena l'applicazione delle penali per il ritardato adempimento indicate nello Schema di Contratto.
5. Il servizio aggiudicato sarà oggetto dei controlli previsti dal Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.