|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prestazione minima richiesta** | | **Impegno % (ore annue stimate) sul totale** | **Importo oltre IVA** | **Descrizione Prestazione e miglioria proposta** |
| 1 | movimentazione delle scatole contenenti la documentazione cartacea dalla sede FONDIR (*Roma, Largo Arenula n. 26*) e dalla sede del deposito (*Roma, Via Fosso della Magliana n. 12*) alla sede determinata allo svolgimento delle attività di dematerializzazione |  |  |  |
| 2 | apertura delle scatole ed estrazione dai faldoni dei singoli fogli, scannerizzazione e ricomposizione di ogni faldone e scatola allo status precedente l’apertura. |  |  |  |
| 3 | indicizzazione dei documenti digitalizzati e la loro archiviazione su hardware messo a disposizione da FONDIR. Si puntualizza che l’indicizzazione dovrà essere svolta rispettando l’attuale organizzazione dell’archivio digitale comunicata dal Fondo. |  |  |  |
| 4 | dopo la trasformazione in formato digitale, su indicazione del Fondo, i documenti contenuti in alcuni faldoni (circa il 50%) dovranno essere macerati con procedura certificata, e i restanti saranno riconsegnati presso la sede FONDIR. |  |  |  |
|  | **TOTALE** |  |  |  |