



Consolato Generale d'Italia
Zurigo

**CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DI UN
SERVIZIO DI “DIGITALIZZAZIONE E INDICIZZAZIONE DELL’ARCHIVIO
CONSOLARE DEL CONSOLATO GENERALE D’ITALIA A ZURIGO”
(art. 77 – D. Lgs. 36/2023; Linee guida ANAC n. 14)**

Il Consolato Generale d'Italia a Zurigo intende effettuare una consultazione preliminare di mercato non vincolante, avente ad oggetto la realizzazione dei lavori di “Digitalizzazione e indicizzazione dell’Archivio Consolare del Consolato Generale d’Italia a Zurigo” al fine di acquisire informazioni, consulenze, relazioni e ogni altra documentazione idonea, anche di natura tecnica, da parte di esperti, operatori di mercato, autorità indipendenti o altri soggetti idonei.

AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

Denominazione: Consolato Generale d'Italia a Zurigo, Tödistrasse 65 – 8002 Zurigo

Responsabile Unico del Progetto: dott. Dal Maso Stefano, Email: amm.zurigo@esteri.it

OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE

Lo scopo del presente avviso è quello di indagare ai fini dell’acquisizione degli elementi per la valutazione delle condizioni prevalenti nel mercato di riferimento, potenziali offerte per un servizio di digitalizzazione degli archivi consolari corrispondenti a circa 250.000 fascicoli, contenenti una media di 50 fogli. All’interno dei fascicoli si trovano documenti consolari come certificati di nascita, matrimonio, morte, unione civile, e ciascun documento formerà un separato documento scansionato, con i relativi metadati, e andrà poi a sommarsi ad altri eventuali documenti nel medesimo fascicolo digitale.

Le caratteristiche principali sono le seguenti:

- Ogni fascicolo da digitalizzare è identificato con un numero unico corrispondente a una famiglia;
- I fascicoli contengono sottocartelle e tipi di documenti associati a ciascun ramo della famiglia e alla documentazione relativa ai suoi membri (si tratta di pratiche e documentazione che è stata presentata e archiviata);
- Ciascun fascicolo dovrà essere ripulito da ogni tipo di clip/fermaglio/ferma carte prima della scansione;
- Dopo la digitalizzazione, i documenti cartacei dovranno essere conservati nei rispettivi fascicoli e sottocartelle, indipendentemente dall’ordine delle pagine; i documenti in ogni sottocartella fisica devono essere scansionati in file PDF/a indicizzabili, tenendo conto delle buone pratiche e dei criteri di scansione suggeriti dal Consolato Generale;
- Gli scanner e i PC necessari dovranno essere forniti dall’azienda;
- Per i documenti cartacei contenenti informazioni su entrambi i lati (fronte e retro), ogni lato sarà scansionato come pagina consecutiva all’interno del PDF/a. Allo stesso modo si avrà cura di verificare la pertinenza al fascicolo di ogni pagina;

- Si raccomanda una risoluzione di scansione con una qualità minima di 200 dpi. Per i documenti con grafici, fotografie e caratteri molto piccoli si consiglia di eseguire la scansione a 300 dpi;
- I file generati devono essere archiviati in directory con lo stesso “codice identificativo” del corrispondente fascicolo fisico dell’archivio SIFC (Sistema Integrato delle Funzioni Consolari);
- Dovrà essere adottato il formato OCR, al fine di ottenere file PDF/a ricercabili;
- Per l’acquisizione massiva di documenti analogici è necessario utilizzare scanner documentali professionali, che devono avere almeno le seguenti proprietà: (i) auto-orientamento, (ii) bilanciamento della luce e dei colori, (iii) correzione della deformazione, (iv) correzione della curvatura, (v) rotazione e ribaltamento, (vi) controllo della qualità (proprietà dell’immagine come luminosità, contrasto, variazione, colore dominante, dimensione, colore, inclinazione, ecc.);
- Il servizio di digitalizzazione dei documenti consolari deve prevedere l’indicizzazione dei metadati per ogni documento. In questo modo, per ogni file PDF generato deve essere generato un file XML;
- La società dovrà inoltre effettuare adeguati corsi di formazione del personale addetto all’uso dell’hardware e del software acquisiti per la digitalizzazione dei fascicoli correnti;

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

- a) Ciascun operatore economico interessato a far qui pervenire idonea documentazione, dovrà trasmetterla entro le ore 16:00 del giorno 30/04/2026 via e-mail all’indirizzo amm.zurigo@esteri.it, o farla pervenire tramite posta ordinaria all’indirizzo:

Consolato Generale d’Italia
Digitalizzazione Archivio
Tödistrasse 65
8002 Zurigo;

- b) A fini conoscitivi, sarà possibile concordare un incontro per un sopralluogo presso i locali di questo Consolato Generale;
- c) La trasmissione di idonea documentazione non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale sia pubblico.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- a) La presente consultazione costituisce un’indagine ai fini dell’acquisizione degli elementi per la valutazione delle condizioni prevalenti nel mercato di riferimento, non costituisce proposta contrattuale, né richiesta di preventivo, ma ha carattere solo genericamente informativo e non vincola in alcun modo il Consolato Generale d’Italia a Zurigo, che sarà libero di seguire anche altre procedure;
- b) Il Consolato Generale d’Italia a Zurigo si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
- c) La presente consultazione preliminare di mercato è pubblicata sul sito web del Consolato Generale d’Italia a Zurigo: www.conszurigo.esteri.it;
- d) Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare il Responsabile Unico del Progetto all’indirizzo amm.zurigo@esteri.it.

Zurigo,

IL CONSOLE GENERALE
Min. Plen. Mario Giorgio Stefano Baldi