



## SERVIZI DI GESTIONE INTEGRATA DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI CARTACEI DELL'AUTORITA' E SUPPORTO ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI CORRENTI

### CAPITOLATO TECNICO

#### Sommario

1	Obiettivi del servizio.....	2
2	Consistenza attuale degli archivi.....	2
2.1	Archivi pregressi .....	2
2.2	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	Presenza in carico dei fondi documentali cartacei pregressi .....	4
4.1.2	Trasferimento presso i locali del fornitore.....	5
4.1.3	Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici.....	7
4.1.4	Allestimento d'un archivio informatico dei documenti.....	8
4.1.5	Dematerializzazione di alcune serie documentali .....	9
4.1.6	Gestione corrente del patrimonio documentale .....	11
4.2	Supporto alla dematerializzazione e gestione dei flussi documentali correnti .....	15
4.2.1	Acquisizione ottica dei documenti cartacei in ingresso.....	15
4.2.2	Attività di supporto alla gestione dei flussi documentali interni: .....	16
4.2.3	Quadro dei profili professionali e delle risorse umane .....	17
5	Oneri contrattuali .....	18

## 1 Obiettivi del servizio.

L’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, nel seguito indicata come “l’Autorità”, vuole acquisire un servizio di gestione integrata dei suoi archivi cartacei di deposito e correnti, per valorizzare le risorse informative e il patrimonio documentale pregresso.

A corredo e complemento dei servizi di gestione archivistica, il fornitore dovrà supportare l’Autorità nelle attività di dematerializzazione ed automatizzazione dei flussi documentali correnti, nella predisposizione dei piani di conservazione e di scarto dei documenti e nella organizzazione con criteri archivistici dei propri fondi documentali.

Quali prestazioni accessorie, vengono richiesti:

- un’attività di consulenza archivistica specialistica da fornire nella fase di avvio del contratto, per l’organizzazione dei fondi documentali dell’Autorità;
- un servizio di acquisizione elettronica e dematerializzazione di alcune serie documentali facenti parte dell’archivio di deposito, che dovrà essere effettuato presso locali messi a disposizione dall’impresa aggiudicataria;
- un’attività di dematerializzazione dei flussi documentali correnti, da attivare lungo tutto l’arco del contratto, che dovrà essere svolta da personale dell’impresa aggiudicataria presso locali messi a disposizione dall’Autorità.

Nel seguito del capitolato tecnico per ogni servizio oggetto dell’appalto vengono dettagliate le singole attività e le modalità di esecuzione.

## 2 Consistenza attuale degli archivi

### 2.1 Archivi pregressi

Gli archivi cartacei pregressi dell’Autorità sono attualmente dislocati presso tre sedi, in particolare:

- un fondo di deposito è collocato presso un magazzino di stoccaggio sito in Boville Ernica (FR) e consta di circa 500 metri lineari di documentazione ivi custodita, contenuta provvisoriamente in circa 800 scatole di formato 60X60X40 ciascuna contenente circa 10.000 pagine in formato A4 e del peso di circa 40 kg;
- un fondo pregresso è collocato presso la sede di Roma, via di Ripetta 246 e costituito da circa 1000, metri lineari di documentazione contenuta in faldoni;
- un terzo fondo pregresso è collocato presso la sede di Roma, via Mancini 25, al piano interrato ed è costituito da circa 700 metri lineari di documentazione contenuta in faldoni.

L'accesso alle tre sedi presenta difficoltà di tipo logistico: le operazioni di trasloco dovranno essere effettuate con mezzi di dimensioni contenute, non prestandosi la sede stradale all'accesso di mezzi autoarticolati.

## 2.2 Flussi correnti

Per una quantificazione dei flussi documentali correnti, si stima che pervengano presso l'Autorità ogni anno circa 80.000 documenti, ciascuno costituito in media da 15 pagine, mentre vengono protocollati in uscita circa 20.000 documenti costituiti mediamente da circa 15 pagine ciascuno, per un totale di circa 1.500.000 pagine da archiviare ogni anno.

## 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.

- A. locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi



compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza (i locali dovranno essere conformi ai requisiti specificati nell'Allegato A: "Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito");

- B. 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.

## 4 Descrizione delle prestazioni richieste

### 4.1 Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei

Le attività costituenti il servizio sono le seguenti:

- presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi;
- trasferimento presso i locali del fornitore;
- riorganizzazione fisica degli stessi con criteri archivistici;
- allestimento d'un archivio informatico dei documenti ;
- dematerializzazione di alcune serie documentali;
- gestione corrente del patrimonio documentale;

#### 4.1.1 Presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi

L'attività comprende l'apertura delle scatole contenenti la documentazione; ove necessario, la sanificazione e pulizia dei documenti; l'inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dal contraente, opportunamente catalogati con i dati di identificazione della singola pratica contenuta nella scatola (unità di archiviazione base) e il successivo inscatolamento in contenitori atti al trasporto e conformi alle norme per la prevenzione degli infortuni.

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

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 da entrambe le parti.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazione si intendono a carico del prestatore dei servizi.

I documenti collocati nel magazzino di Boville dovranno essere presi in carico e trasferiti presso la sede messa a disposizione dall'aggiudicatario entro trenta giorni dalla data di stipula del contratto.

A seguire ed entro due mesi dalla data di stipula del contratto dovranno essere presi in carico gli archivi presenti nelle due sedi urbane dell'Autorità.

La 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 per ciascuno dei magazzini di Boville e via Mancini, mentre per i documenti depositati presso la sede di via di Ripetta, le operazioni non dovranno richiedere più di dieci giorni lavorativi.

#### **4.1.2 Trasferimento presso i locali del fornitore**

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale. 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.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, presente il personale o incaricati dell'Autorità, dovrà essere predisposto un verbale di inizio attività per ciascun archivio, firmato dal personale incaricato dall'impresa e dal referente dell'Autorità.

La **responsabilità dell'impresa** sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio di ciascun trasporto.

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.

Il trasferimento del materiale presso i locali del fornitore dovrà essere effettuato entro un mese dalla stipula del contratto per i documenti custoditi presso la sede di Boville ed entro due mesi dalla data di stipula del contratto per i documenti presenti in via di Ripetta e via Mancini.

Entro quindici 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.

Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle pratiche/documenti o 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.

I periodi di sospensione di cui al capoverso precedente sono a carico dell'impresa e non interrompono i tempi di realizzazione dei traslochi.

In concomitanza con l'ultimo prelievo di ogni archivio, l'impresa dovrà predisporre un verbale di chiusura attività per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che entrambe le parti dovranno datare e firmare.

La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione del trasloco a cui si riferisce.

L'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere una procedura temporanea per rendere consultabili i documenti dei fondi provenienti dall'archivio corrente (prelevati da via di Ripetta e via Mancini) anche durante le operazioni di trasferimento.

#### 4.1.3 Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici

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'attività comprende la riorganizzazione dei documenti per ricostruire presso i locali del fornitore la contiguità fisica delle serie documentali omogenee attualmente smembrate presso i tre archivi dell'Autorità.

L'attività può richiedere una riorganizzazione a livello di faldone o anche di singola pratica.

E' possibile che in alcuni casi l'Autorità richieda nella lavorazione l'adozione di criteri atti alla salvaguardia della sicurezza delle informazioni presenti nei documenti. Verrà richiesto in questi casi l'inserimento in contenitori che permettano la rilevazione delle effrazioni (antitampering) e l'adozione di particolari cautele anche nelle successive fasi di gestione degli archivi.

La riorganizzazione fisica degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, ma è soprattutto mirata a conferire un aspetto organico al patrimonio documentale dell'Autorità, permettendo in futuro l'estrazione per lo scarto o la ricollocazione di singole serie documentali di interesse.

Il patrimonio documentale dovrà essere riorganizzato e reso pienamente fruibile entro 150 giorni dalla stipula del contratto.

La riorganizzazione con criteri archivistici prevede la classificazione e l'etichettatura di almeno il 50% del materiale preso in carico entro 90 giorni dall'avvenuto trasferimento presso i locali del fornitore.

L'Autorità provvederà, a scadenza dei 90 e 150 giorni dal trasferimento di ciascun archivio, ad effettuare le verifiche relative allo stato di avanzamento dei lavori accertando:

- 1) l'avvenuta integrazione e ricostruzione delle serie documentali omogenee presso la sede di archiviazione.
- 2) l'effettiva reperibilità fisica dei documenti, secondo un piano di campionamento in due fasi. L'impresa aggiudicataria in tale occasione dovrà mettere a disposizione del personale

incaricato della verifica una postazione di lavoro con l'interfaccia informatica per l'accesso alle richieste di documenti ed il personale per il reperimento degli stessi. Il piano di campionamento prevede in sede di prima verifica a 90 giorni dall'avvio del servizio la richiesta di 100 documenti scelti da terminale in maniera casuale. La richiesta verrà effettuata in due lotti di 50 documenti ciascuno. Per ciascun lotto la non disponibilità di un documento entro 4 ore dall'emissione dell'ordine comporta l'applicazione delle penali; la non disponibilità di più di 7 documenti complessivamente, comporta la possibilità di rescissione in danno del contratto, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno successivo a quello della richiesta.

Analoghe prove di rintracciabilità dei documenti e mantenimento dell'organizzazione conferita al patrimonio documentale potranno essere effettuate dall'Autorità lungo tutto l'arco temporale del contratto, con analoghi criteri di verifica e livelli di servizio da rispettare.

Al termine dei 150 giorni potranno essere effettuate dall'Autorità prove di efficacia della riorganizzazione dell'archivio, aventi per oggetto un certo numero di documenti (500) appartenute alle varie serie documentali e presenti sicuramente nell'archivio all'atto della presa in carico, che dovranno essere rintracciabili sulla base di attributi – chiave di ricerca al termine della fase di riorganizzazione. Il fornitore non sarà a conoscenza dei documenti di prova inseriti fino al momento del collaudo e la qualità del servizio reso sarà valutata in base al numero di documenti non rintracciabile all'interno del campione predefinito.

#### **4.1.4 Allestimento d'un archivio informatico dei documenti**

Le attività richieste sono le seguenti:

- realizzazione delle maschere informatiche di gestione;
- rilevazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio;
- verifica e controllo dei dati rilevati.

I documenti presenti negli archivi dell’Autorità sono attualmente identificati da data, numero di protocollo ed ufficio assegnatario. Risultano presenti in archivio circa 600.000 unità documentali.

L’unità d’archivio minima oggetto di censimento può essere rappresentata da documenti, pratiche o faldoni. Per ciascuna unità documentale dovrà essere assicurata l’identificazione univoca.

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all’identificazione delle singole unità documentali nonché delle nuove coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell’inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Al termine delle operazioni dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di Verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato dall’Impresa aggiudicataria e dal Referente dell’Autorità. Ai fini dell’emissione di tale Verbale, l’Autorità effettuerà controlli a campione presso l’archivio dell’Impresa aggiudicataria per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell’archivio e la effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

Copia del data base, in formato Access o Excel, dovrà essere rilasciata al Referente dell’Autorità al termine dell’attività.

Le interfacce personalizzate per la richiesta dei documenti dovranno essere consegnate entro 90 giorni dalla data di stipula del contratto e verranno effettuati i test di funzionalità e di rispetto delle specifiche riguardo alla sicurezza ed alla tracciabilità delle richieste e degli accessi, nonché all’efficacia dell’indicizzazione dei documenti in base ad un insieme di attributi predefinito.

#### **4.1.5 Dematerializzazione di alcune serie documentali**

Le serie documentali da de materializzare verranno individuate dall’Autorità successivamente alla presa in carico da parte del fornitore ed alla riorganizzazione del patrimonio documentale.

Si prevede la necessità di de materializzare circa 2.000.000 di documenti.

L’attività verrà fatturata a consumo, fino a concorrenza del limite massimo stabilito in sede di gara.

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 e l'associazione delle loro immagini alle informazioni già memorizzate nell'archivio del fornitore.

Le attività richieste sono le seguenti:

- acquisizione dei documenti che compongono l'incarto, così come precedentemente normalizzati, ai fini della creazione del data base di immagini elettroniche (200 dpi, bianco/nero)
- controllo sulla qualità delle immagini acquisite
- rilascio delle immagini in formato PDF su supporto ottico (CD o DVD) per il successivo inserimento nel sistema documentale dell'Autorità.

Ciascun foglio oggetto di scansione dovrà essere identificato da un progressivo univoco che ne definisce la posizione all'interno della scatola nella quale esso verrà inserito al termine dell'attività di acquisizione ottica per la successiva conservazione in archivio (a titolo di esempio: S0001 – 0001, S0001 – 0002, dove i primi 5 caratteri dovranno identificare la scatola e i successivi 4 la posizione del foglio all'interno della scatola). Il numero progressivo dovrà essere stampato sul foglio in fase di scansione.

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica degli elementi identificativi della singola unità documentale.

Al fine di poter completare l'indicizzazione delle immagini acquisite, la Autorità fornirà un file contenente l'associazione dei campi chiave delle unità documentali oggetto di dematerializzazione.

Nel caso in cui tale associazione non fosse disponibile, l'Impresa aggiudicataria dovrà procedere alla ricerca del dato all'interno dei documenti.

Non si richiede che venga effettuato alcun controllo in merito alla presenza di duplicazioni delle immagini qualora lo stesso documento sia presente in più serie documentali.

La suddivisione delle immagini nei supporti ottici forniti dovrà rispecchiare l'organizzazione logica delle serie documentali de materializzate e sul singolo supporto dovranno essere indicati i dati principali riguardo al contenuto.

Un sommario più dettagliato dei contenuti dovrà essere fornito a parte, insieme alla distinta del materiale consegnato.

Verranno verificati i livelli di rispetto degli standard qualitativi concordati in termini di tasso di errore nei documenti de materializzati.

Durante tutto il tempo di erogazione del servizio verranno effettuate verifiche a campione con due livelli di profondità sui lotti di documenti lavorati. Per ogni lotto di 10.000 fogli acquisiti verranno esaminati 100 documenti. Il criterio di accettazione è fissato nella presenza di un numero di errori (errori nei dati e/o nella qualità dell'immagine, errore nell'associazione dei metadati) inferiore a 3; nel caso di un numero di errori superiore a 7 l'intero lotto si intende rifiutato; nel caso di numero di errori compreso tra 3 e 6, si procede ad un secondo campionamento estraendo altri 100 documenti dal lotto; il criterio di rifiuto sarà posto in corrispondenza a 13 documenti con presenza di errori sui 200 complessivi estratti dal lotto.

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

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

#### **4.1.6 Gestione corrente del patrimonio documentale**

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.

La documentazione dovrà essere allocata negli impianti di scaffalatura secondo l'organizzazione precedentemente definita.

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;
- Servizio di collegamento informatico

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

Il servizio richiesto consiste in:

- a) conservazione e gestione di tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'ente o per conto dell'ente, con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità, accessi non autorizzati. E' previsto un incremento del 10-15% annuo del materiale custodito; il dato è puramente indicativo in quanto potrebbe variare, anche per cause indipendenti dall'Autorità; al ritiro della documentazione di nuova produzione e dei documenti di aggiornamento delle serie documentali pregresse. Per le modalità di trasporto dei documenti di nuova emissione e di aggiornamento prodotti dall'Autorità nel periodo di durata del contratto si richiama quanto precedentemente stabilito per il trasferimento dei documenti presso la sede del fornitore
- b) Le attività di movimentazione di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte conformemente a quanto descritto per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso, comprese le registrazioni informatiche e l'inserimento dei dati.
- c) gestione informatica delle richieste, anch'esse informatiche, di consultazione degli originali cartacei tramite apposita procedura telematica via WEB posta a disposizione dall'impresa,

- con conseguente estrazione dalle strutture di contenimento del materiale cartaceo richiesto in consultazione;
- d) consegna programmata ordinaria del materiale estratto dall'archivio presso il servizio di protocollo e dell'Autorità e contestuale ritiro, unitamente a quello indicato alla lettera a), del materiale cartaceo richiesto in consultazione, precedentemente estratto e consegnato, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione. La consegna e ritiro programmati devono avvenire ogni martedì e giovedì mattina o primo giorno lavorativo successivo qualora questi siano festivi, tra le ore 09.00 e le ore 12.00. Dovranno essere consegnate tutte le pratiche/documenti richieste entro le ore 12.00 del giorno lavorativo precedente. Per ogni consegna l'impresa avrà cura di far firmare al personale incaricato dall'Autorità apposito elenco, così come l'impresa dovrà rilasciare elenco delle pratiche/documenti di ritorno contestualmente al loro ritiro. Le richieste di consultazione ordinaria, su richiesta dell'ente, potranno essere evase negli stessi termini anche telematicamente o via fax nel limite di 10 (dieci) pagine direttamente agli uffici richiedenti, con apposita registrazione sul sistema informativo di cui alla lettera b) del presente articolo. Stimate 10.000 movimentazioni ordinarie di pratiche annue;
- e) gestione richieste di consultazione urgente pratiche/documenti, la cui consegna dovrà avvenire entro 2 ore lavorative decorrenti dalla richiesta se telematica o via fax nel limite di 10 (dieci) pagine, entro 4 ore se in via cartacea, direttamente agli uffici richiedenti, ai quali dovrà essere fatta firmare apposita ricevuta se trattasi di consegna cartacea, stimate 52 consegne annue;
- f) gestione delle integrazioni ed appendici successive di documenti già presenti in archivio: inserimento all'interno delle pratiche custodite di ulteriori documenti forniti dall'ente entro 5 gg. lavorativi dal loro ritiro ;
- g) messa a disposizione diretta, in qualunque momento e anche senza preavviso, di amministratori, dipendenti e collaboratori dell'Autorità espressamente autorizzati dall'economato di pratiche/documenti da consultare o prelevare presso i locali dell'impresa eventualmente con l'assistenza ed alla presenza dei dipendenti della stessa ;

tali uscite di documentazione sono comunque da registrare sul sistema informativo di cui alla lettera b) del presente articolo. Tali accessi saranno, di norma, preavvisati verbalmente e sono stimati in 52 annui;

- h) scarto d'archivio, da proporsi almeno ogni dodici mesi secondo la disciplina del massimario di selezione e scarto che verrà fornito dall'Autorità. La procedura di scarto comprende, in apposito e separato elenco, la documentazione da trasferire all'archivio storico;
- i) trasmissione all'Autorità, Direzione Generale Organizzazione, entro il giorno 15 di ogni mese, anche per via telematica, di apposito report indicante tutte le movimentazioni effettuate nel mese precedente.

In caso di malfunzionamenti che impediscano l'inserimento nel sistema delle richieste l'impresa dovrà accettare richieste trasmesse con altre modalità, registrando successivamente al ripristino del sistema le movimentazioni nella procedura telematica di gestione dell'archivio;

- j) controllo della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio, alla presenza dei funzionari dell'Autorità, almeno due volte l'anno.

Al termine del contratto tutto il materiale documentario andrà riconsegnato all'Autorità, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita; dovranno inoltre essere forniti in formato excel o access i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio, ivi comprese le informazioni aggiuntive e le chiavi di ricerca immesse durante l'allestimento dell'archivio elettronico dei documenti.

Sono di proprietà dell'Autorità il codice ed i sorgenti delle maschere sviluppate per la gestione elettronica dell'archivio ai fini di questo contratto: di essi dovranno essere messe a disposizione le versioni sia in formato compilato che aperto; per garantire la continuità del servizio una copia delle applicazioni e del database dovrà essere installata su un server dell'Autorità.

Durante tutto il corso del contratto dovranno essere garantiti gli aggiornamenti periodici sia del software che della base di dati; al termine del contratto dovrà essere assicurata per sei mesi la manutenzione correttiva o evolutiva del codice in caso di malfunzionamenti.

## 4.2 Supporto alla dematerializzazione e gestione dei flussi documentali correnti

Il servizio consiste nella esecuzione delle attività di smistamento corrispondenza, acquisizione ottica, registrazione informatica dei dati relativi ad alcuni flussi documentali correnti, predisposizione all'invio della corrispondenza in uscita.

Il servizio costituisce un'attività di supporto agli uffici dell'Autorità nell'attuazione delle procedure per la dematerializzazione dei flussi di corrispondenza in ingresso ed in uscita e deve essere strettamente integrato con le procedure previste nei punti precedenti per la gestione fisica del patrimonio documentale dell'Autorità.

Il servizio prevede le attività descritte nei successivi paragrafi 4.2.1 e 4.2.2.

### 4.2.1 Acquisizione ottica dei documenti cartacei in ingresso

Le attività devono essere svolte in maniera conforme a quanto previsto per la dematerializzazione di alcune serie documentali al precedente punto 4.1.5.

E' prevista la dematerializzazione di circa 350 documenti al giorno con i rispettivi allegati, per un totale di almeno 5.000 fogli al giorno. Ciascun foglio oggetto di scansione dovrà essere identificato da un progressivo univoco che ne definisce la posizione all'interno della scatola nella quale esso verrà inserito al termine dell'attività di acquisizione ottica per la successiva conservazione in archivio (es. S0001 – 0001, S0001 – 0002, dove i primi 5 caratteri dovranno identificare la scatola e i successivi 4 la posizione del foglio all'interno della scatola). Il numero progressivo dovrà essere stampato sul foglio in fase di scansione.

Dovrà essere inoltre essere effettuata la registrazione informatica degli elementi identificativi della singola unità documentale, costituiti da un insieme di circa 15 metadati per un totale di 400 caratteri; l'Autorità metterà a disposizione un applicativo che permette l'associazione dei campi chiave alle unità documentali – è possibile che alcuni dati vadano reperiti ricercandoli all'interno dei documenti.

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, eventuale stampa ed applicazione di codici a barre. Gli originali dei documenti dovranno essere predisposti per il successivo invio agli archivi gestiti dal fornitore.

Dovrà essere assicurata l’acquisizione ottica di tutti i documenti in ingresso, fino ad un valore minimo di produttività garantita di 400 documenti/6.000 fogli al giorno.

L’80% dei documenti dovranno risultare indicizzati con gli attributi concordati con l’Autorità e reperibili entro le ore 10 del giorno successivo; in caso di picchi di lavoro dovrà essere possibile reperire i documenti attraverso la ricerca per parole chiave entro 48 ore dalla consegna al personale dell’impresa.

Lo scostamento dai valori minimi di produttività garantiti darà luogo a penali, qualora i flussi di ingresso si mantengano al di sotto del valore garantito e congiuntamente si abbiano ritardi/slittamenti nelle consegne.

Nel caso di picchi di lavoro in ingresso sarà possibile rimodulare l’organizzazione del servizio, in modo da assicurare i livelli di servizio contrattuali su base settimanale: si farà in questo caso riferimento al mantenimento del valore medio garantito di produttività.

#### **4.2.2 Attività di supporto alla gestione dei flussi documentali interni:**

I documenti perverranno in formato cartaceo oppure in formato elettronico, tramite la intranet dell’Autorità.

L’attività prevede la stampa di una o più copie cartacee oppure la normalizzazione e l’acquisizione in formato elettronico, nel caso di documenti cartacei; con i documenti dovranno essere allestiti fascicoli o cartelline, secondo le indicazioni dei funzionari dell’Autorità.

Potrà essere richiesto di seguire un flusso di lavoro che prevede la consegna di una copia del documento a più uffici interni, con la sottoscrizione di una distinta di consegna oppure dei documenti in originale.

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 dematerializzazione delle serie documentali e per l'allestimento di un archivio informatico dei documenti.

#### 4.2.3 Quadro dei profili professionali e delle risorse umane

Le attività di supporto agli uffici dell'Autorità descritte nei precedenti punti 4.2.1 e 4.2.2 richiedono la messa a disposizione, da parte del contraente, di n. 5 operatori in possesso di requisiti di istruzione, competenza ed esperienza adeguati alle funzioni che saranno loro assegnate.

In particolare, sono richieste le figure professionali dettagliate, in relazione ai requisiti di competenza ed esperienza, nella seguente tabella:

N°	RUOLO	SKILL
1	Responsabile del servizio di gestione archivi e flussi documentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ laurea e/o diploma, con preferenza per diploma di archivista, diplomatica o paleografia,</li> <li>▪ esperienza pregressa almeno biennale all'interno di archivi di stato o di privati, catasti o biblioteche storiche,</li> <li>▪ buon utilizzo del pacchetto office.</li> </ul>
4	Addetto alla gestione dei flussi documentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ precedente esperienza in ruolo analogo</li> <li>▪ buon utilizzo del pacchetto office.</li> </ul>

Il curriculum delle risorse proposte deve essere presentato nella forma di seguito esemplificata:



CV n.	
Nome e Cognome	
Titolo di Studio	
Ruolo proposto	
Esperienze Lavorative (descrizione di dettaglio: cliente, servizio, ruolo, durata, ambiente tecnologico)	
Conoscenze	

## 5 Oneri contrattuali

I servizi esposti ai punti precedenti dovranno essere svolti dall'Impresa aggiudicataria presso la sedi 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:

- 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 è a carico della Autorità.

Si precisa quanto segue:

- il coordinamento del servizio è interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria
- il personale utilizzato, 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, assicurativa
- il servizio non sarà richiesto né in giorni festivi né in orario notturno né in orari diversi da quelli sopra indicati

In riferimento agli adempimenti inerenti la tutela della Privacy e gli obblighi di riservatezza, poiché la documentazione oggetto del servizio può contenere dati personali di cui l'Autorità è Titolare, l'impresa aggiudicataria si impegna ad accettare la nomina a Responsabile del trattamento ai sensi dell' art. 29 del D. Lgs 196/03, "Codice in materia di protezione dei dati personali", a trattare i dati personali conferiti in linea con le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento e comunque conformemente al disposto del Codice di cui sopra, tra cui l'adozione delle misure di sicurezza minime ivi previste. Nel corso dell'erogazione dei servizi oggetto del presente capitolato, il fornitore può, inoltre, incorrere nel trattamento di Informazioni riservate. L'impresa aggiudicataria si impegna quindi a mantenere la confidenzialità di tali informazioni e a non utilizzarle per finalità diverse dagli obiettivi del servizio qui specificati, sottoscrivendo un apposito accordo di riservatezza con l'Autorità.

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.).