

## ALLEGATO 5

### CAPITOLATO TECNICO

### GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI DELL’INAIL

# INDICE

<b>1</b>	<b>Premessa .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Glossario.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Oggetto dell'appalto.....</b>	<b>4</b>
	3.1 VOLUMI STIMATI .....	5
<b>4</b>	<b>Organizzazione del servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>avvio dei servizi .....</b>	<b>6</b>
	5.1 VERBALE DI AVVIO DEL SERVIZIO .....	7
<b>6</b>	<b>SERVIZI.....</b>	<b>7</b>
	6.1 TRASPORTO E PRESA IN CARICO INIZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA.....	7
	6.1.1 localizzazione archivi.....	7
	6.1.2 Consistenza attuale archivi.....	7
	6.1.3 Modalità di ritiro e di presa in carico della documentazione .....	14
	6.1.4 Verballi di ritiro e presa in carico.....	15
	6.1.5 Codifica attuale dei contenitori .....	16
	6.1.6 Lista di consistenza informatica della documentazione custodita presso i depositi di Fiano Romano, Rutigliano, Roma e Monterotondo .....	18
	6.1.7 Lista di consistenza informatica della documentazione custodita presso il deposito sito in Nepi .....	18
	6.1.8 Etichettatura identificativa delle delle u.d.c. prese in carico.....	19
	6.1.9 Procedura transitoria di ricerca .....	20
	6.1.10 Controlli e verifiche .....	20
	6.1.11 Modalità di remunerazione del servizio .....	20
	6.2 CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESA IN CARICO.....	20
	6.2.1 Locali di deposito .....	21
	6.2.2 Controlli e verifiche .....	21
	6.2.3 Modalità di remunerazione del servizio .....	21
	6.3 RESTITUZIONE DI U.D.A. ALL'ISTITUTO PER LA CONSULTAZIONE .....	22
	6.3.1 Restituzione di documentazione in originale.....	22
	6.3.2 Scan on demand .....	23
	6.3.3 Modalità di remunerazione del servizio .....	24
	6.4 RITIRO E PRESA IN CARICO DI NUOVE U.D.A. DA ARCHIVIARE .....	24
	6.4.1 volumi di nuove archiviazioni (dati storici).....	25
	6.4.2 Modalità di remunerazione del servizio .....	26
	6.5 RITIRO E PRESA IN CARICO DEGLI AGGIORNAMENTI .....	26
	6.5.1 Modalità di remunerazione del servizio .....	27
	6.6 SCARTO E MACERO .....	27
	6.6.1 Modalità di remunerazione del servizio .....	27
	6.7 CLASSIFICAZIONE E CODIFICA DELLE U.D.A. NON CENSITE INFORMATICAMENTE .....	28
	6.7.1 Modalità di remunerazione del servizio .....	28
	6.8 CONSULENZA ARCHIVISTICA.....	28
	6.8.1 Modalità di remunerazione del servizio .....	29
	6.9 RESTITUZIONE FINALE DELL'ARCHIVIO .....	29
	6.9.1 Modalità di remunerazione del servizio .....	29
<b>7</b>	<b>Specifiche tecniche .....</b>	<b>30</b>

7.1	CLASSIFICAZIONE, CODIFICA E REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE U.D.A. ....	30
7.2	ETICHETTATURA IDENTIFICATIVA DELLE U.D.A. E DELLE U.D.C.....	30
7.3	CONTENITORI STANDARD .....	31
7.4	SISTEMA INFORMATIVO .....	31
7.4.1	Funzionalità minime del sistema informativo utilizzato per la gestione .....	32
<b>8</b>	<b>Mezzi, attrezzature di lavoro e materiali .....</b>	<b>32</b>
<b>9</b>	<b>Reportistica e relazione sull'andamento del servizio.....</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>Modalità di fatturazione dei servizi .....</b>	<b>33</b>
<b>11</b>	<b>Penali .....</b>	<b>34</b>

**APPENDICE 1 - Elenco delle sedi INAIL**

**APPENDICE 2 - Tracciati record**

## 1 PREMESSA

Gli archivi cartacei dell'INAIL sono in parte gestiti direttamente presso le sedi delle strutture territoriali dell'INAIL ed in parte sono gestiti in outsourcing. Oggetto del presente appalto è la custodia e la gestione degli archivi già esternalizzati e di quelli che l'Istituto deciderà di esternalizzare successivamente alla data di avvio dei servizi (rif. par. 5).

## 2 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINI	DEFINIZIONI
DiMELIA	Dipartimento di Medicina, Epidemiologia, Igiene del Lavoro ed Ambientale
Fornitore	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario che si obbliga a prestare, in favore dell'Istituto, i servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico.
Fornitore uscente	Le imprese aggiudicatarie delle gare precedentemente bandite dall'INAIL per il servizio di gestione degli archivi cartacei.
Istituto	INAIL
Lista di consistenza informatica	Elenco in formato elettronico delle u.d.c. e delle u.d.a. e dei rispettivi codici identificativi e descrittivi.
Unità di archiviazione (u.d.a.)	Unità documentale di archiviazione minima. A seconda dei casi, l'u.d.a. può essere costituita dal singolo documento, fascicolo, faldone, volume, busta, scatola.
Unità di conservazione (u.d.c.)	Unità fisica costituita per la conservazione e protezione delle u.d.a..

## 3 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto l'affidamento dei servizi di archiviazione, custodia, gestione, scarto e macero, trasporto di materiale documentario in forma di scatole, faldoni, fascicoli, buste e volumi (in seguito anche **unità di conservazione** o u.d.c. e **unità di archiviazione** o u.d.a.).

I servizi oggetto dell'appalto sono in sintesi:

- A. Trasporto e presa in carico iniziale della documentazione archiviata;
- B. Custodia della documentazione presa in carico;
- C. Restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione;
- D. Ritiro e presa in carico di nuove u.d.a. da archiviare;
- E. Ritiro e presa in carico degli aggiornamenti;
- F. Scarto e macero;

- G. Classificazione e codifica delle u.d.a. non censite informaticamente;
- H. Consulenza archivistica;
- I. Restituzione finale dell'archivio.

### 3.1 VOLUMI STIMATI

Il fabbisogno stimato dei servizi oggetto del contratto è riepilogato nella successiva tabella.

TABELLA VOLUMI

Servizio		Unità di misura	Volumi
Trasporto e presa in carico iniziale della documentazione archiviata		Scatola	463.497
		Kardex	464
		Pedane	9
Custodia della documentazione presa in carico		scatole/anno*	400.000
Restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione	restituzione di documentazione in originale	u.d.a.	1.500
	restituzione di copie digitali (scan on demand)	u.d.a.	68.000
Ritiro e presa in carico di nuove u.d.a. da archiviare		u.d.a.	4.000.000
Ritiro e presa in carico degli aggiornamenti		u.d.a.	18.000
Scarto e macero	fascicoli delle 4 serie principali	fascicolo	7.500.000
	materiale vario	Scatole	20.000
Classificazione e codifica delle u.d.a. non censite informaticamente		u.d.a.	4.650.000
Consulenza archivistica		Giornate/uomo	960
Restituzione finale dell'archivio		Scatola	370.000

\* E' la stima del numero medio annuo di scatole che tiene conto delle variazioni in aumento (nuove archiviazioni) ed in diminuzione (scarto e macero) della consistenza iniziale.

Si precisa che i volumi stimati non sono garantiti ma rappresentano una stima non vincolante del fabbisogno dei singoli servizi fatta sulla base delle informazioni disponibili al momento della pubblicazione, stima che tiene conto anche degli andamenti storici dei servizi medesimi. Gli effettivi quantitativi di ciascun servizio saranno determinati solo al momento della relativa richiesta da parte dell'Istituto, che potrà pertanto, in corso di fornitura, discostarsi dai suddetti volumi nonché variare liberamente la ripartizione degli stessi tra i diversi servizi rientranti nell'oggetto dell'appalto, nei limiti dell'importo contrattuale come incrementato e/o diminuito in ragione di quanto previsto nel Contratto.

## 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali figure delle quali il Fornitore e l'Istituto si devono dotare.

Per il Fornitore:

- il Responsabile del Servizio: è il referente dei servizi previsti in Contratto nei confronti dell'Istituto. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché

di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Istituto;
- controllo delle attività effettuate e della gestione della fatturazione;
- raccolta e fornitura all'Istituto delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile, per via telefonica, dalle ore 9,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali. Qualora il Fornitore modifichi il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo Responsabile tempestivamente e comunque entro e non oltre tre giorni dall'intervenuta modifica.

Per l'Istituto:

- il Responsabile del Contratto (ovvero *Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione*), nominato dall'Istituto, è il responsabile per l'Istituto dei rapporti con il Fornitore per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto (per es. penali, svincolo cauzione, ecc.). Al responsabile del Contratto viene demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi e dei livelli di servizio richiesti nel presente Capitolato.

## 5 AVVIO DEI SERVIZI

Il Fornitore è tenuto a svolgere i servizi secondo la tempistica di seguito specificata:

- Fase preliminare: dalla data di sottoscrizione del contratto alla data di avvio.
- Data di avvio dei servizi: entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo accordo tra le parti in ordine al termine diverso, anche inferiore, che dovesse essere richiesto da INAIL.
- Fase a regime: dalla data di avvio fino al termine del contratto.

### Fase preliminare

Entro 7 giorni solari dalla data di sottoscrizione del contratto il Fornitore riceve dai Fornitori uscenti (o dall'Istituto) i database (in formato Access) contenenti le liste di consistenza informatica redatte secondo le specifiche descritte al successivo Par. 6.1.6.

Nel corso della fase preliminare i servizi di gestione dell'archivio cartaceo sono erogati dal fornitore uscente. E' facoltà del Fornitore concordare con l'Istituto tempi più brevi per la fase preliminare.

Si precisa che il Fornitore non percepirà alcun corrispettivo nella fase preliminare.

Entro la data di avvio dei servizi il Fornitore deve:

- rendere operativo e personalizzare il proprio sistema informativo secondo le specifiche descritte al successivo par. 7.4 ivi inclusa l'attività di importazione delle liste di consistenza informatica;
- ottenere il collaudo del sistema informativo e delle relative personalizzazioni da parte del Responsabile del contratto;
- allestire il/i locale/i di deposito con almeno il 50% (in metri lineari utili) delle scaffalature necessarie e con le attrezzature ed i mezzi necessari alla gestione del servizio;
- dotare il/i locale/i di deposito di impianto antintrusione e di impianto di videosorveglianza collegati ad un istituto di vigilanza, come previsto al successivo par. 6.2.1.

### *Fase a regime*

Alla data di avvio dei servizi il Fornitore riceverà dai Fornitori uscenti (o dall'Istituto) la lista aggiornata delle variazioni sulle liste di consistenza informatica intervenute tra la data di sottoscrizione del contratto e la data di avvio (documenti inviati in consultazione/documenti rientrati dalla consultazione/aggiornamenti).

Dalla data di avvio dei servizi il Fornitore:

- inizia l'erogazione dei servizi, per la parte di archivi presa in carico, secondo le modalità previste nel presente Capitolato Tecnico;
- provvede alla predisposizione di un database unico con attribuzione di una codifica identificativa univoca a tutte le u.d.c. prese in carico (a prescindere dal deposito di conservazione del Fornitore uscente, dal sistema informativo utilizzato e dalla presenza di altri barcode identificativi apposti dal fornitore uscente), come descritto ai paragrafi 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.8.

Ferme restando le ipotesi di risoluzione del contratto, il mancato rispetto del termine di avvio dei servizi comporta l'applicazione delle penali di cui al par. 11 lett. c).

## **5.1 VERBALE DI AVVIO DEL SERVIZIO**

Alla data di avvio del servizio il Fornitore dovrà presentare all'Istituto un verbale di avvio del servizio che dovrà contenere:

- verbale di collaudo della operatività del sistema informativo;
- numero telefonico di riferimento in caso di indisponibilità del sistema informativo;
- elenco di eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Istituto dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività.

## **6 SERVIZI**

### **6.1 TRASPORTO E PRESA IN CARICO INIZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA**

#### **6.1.1 LOCALIZZAZIONE ARCHIVI**

Il materiale archivistico oggetto dell'appalto è attualmente custodito presso cinque depositi gestiti da ditte esterne, di seguito indicati:

- deposito sito in Roma, via Casilina 1.674/76;
- deposito sito in Monterotondo, via Ercole Ramarini 15;
- deposito sito in Fiano Romano, via Tiberina 17/B;
- deposito sito in Rutigliano (BA), Strada prov.le Adelfia-Rutigliano, Contrada Caggiano;
- deposito sito in Strada Statale Cassia KM 36,300 - Zona Industriale Sette Vene, Nepi (VT).

Il materiale archivistico è stato prodotto dagli uffici delle sedi territoriali dell'INAIL e dagli uffici della Direzione Generale dell'INAIL. Nei summenzionati depositi è custodito anche il materiale prodotto dai dipartimenti territoriali dell'ex ISPEL e dell'ex IPSEMA, due istituti che nel 2010 sono stati integrati in INAIL.

In Appendice 1 è riportato l'elenco delle strutture produttrici della documentazione oggetto dell'appalto con indicazione del deposito in cui tale documentazione è attualmente custodita.

#### **6.1.2 CONSISTENZA ATTUALE ARCHIVI**

Nei paragrafi seguenti si riporta la consistenza attuale degli archivi oggetto del presente appalto, suddivisa in base alla struttura INAIL che ha prodotto la documentazione archivistica. Si precisa che i

volumi riportati nelle tabelle successive non sono garantiti ma rappresentano una stima non vincolante fatta sulla base delle informazioni disponibili al momento della pubblicazione.

Le tabella seguente contiene un riepilogo del numero, del tipo e delle dimensioni delle u.d.c. utilizzate dall'attuale fornitore.

tabella dimensioni contenitori				
codice scatola	H (cm)	L (cm)	P (cm)	Quantità
A	33	48	40	86.994
B	32	30	40	324.293
C	32	40	60	2.122
D	30	40	46	530
E	30	40	46	1.585
F	33	43	60	270
G	33	46	40	27.432
H	40	30	40	906
I	30	37	55	1.874
L	30	12	38	4
M	32	30	39	96
N	42	37	53	59
P	38	30	40	17.127
O	vari			205
TOTALE SCATOLE				463.497
Kardex 1	3 cassette			11
Kardex 2	4 cassette			403
Kardex 3	5 cassette			50
TOTALE KARDEX				464
TOTALE PEDANE				9

#### A. Documentazione prodotta dagli uffici della Direzione Generale

La documentazione prodotta dagli uffici della Direzione Generale, custodita presso il deposito sito in Roma, via Casilina 1.674/76, ammonta a 11.882 metri lineari, ripartiti come illustrato nella tabella seguente. Per tale documentazione l'u.d.a è costituita, a seconda dei casi, dalla scatola, dal fascicolo, dal faldone o dal volume, come si evince dalla tabella seguente.



Tabella 1 - Direzione Generale

Deposito	Tipologia di gestione	Serie docum.	Metri lineari	scatole			Kardex			faldoni		fascicolo		volumi	
				numero	tipo codifica	tipologia scatola	numero	tipo codifica	tipologia kardex	numero	tipo codifica	numero	tipo codifica	numero	tipo codifica
Roma	informatica	VARIE	9.312	1.119	BC	P+G+H+I+L+M+N									
				7.249	BC	P+G+H+I+L+M+N						369.493	BC (25%)		
				7.776	BC	G				31.104	BC (25%)				
				4.951	BC	G						252.511	BC (25%)		
				1.107	BC	G								6.645	BC (25%)
	manuale	VARIE	1.450				464	BC	1+2+3			34.757	BC (35%)		
		VARIE	80	80	BC	F									
				81	BC	C									
		VARIE	1.040	2.312		G				6.373				3.868	
<b>TOTALE</b>			<b>11.882</b>	<b>24.675</b>			<b>464</b>			<b>37.477</b>				<b>10.513</b>	

Nota: per BC si intende barcode.

Con riferimento alla tabella 1 si precisa quanto segue:

- la documentazione con tipologia di gestione “manuale” non è censita informaticamente ed è anche priva di elenco cartaceo;
- con la dicitura “varie” si indicano 267 serie documentali afferenti alle diverse strutture della Direzione Generale;
- Il barcode (BC) è presente solo su una parte delle u.d.a., corrispondente alla percentuale indicata in tabella nella colonna “tipo codifica”. Le u.d.a. sono custodite in scatole su cui è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre, come descritto al par. 6.1.5.

## **B. Documentazione prodotta dalle Sedi Territoriali**

Le serie archivistiche prodotte dalle Direzioni Territoriali sono:

- INF - Infortuni, pratiche per le richieste di rimborsi a seguito di infortunio sul lavoro;
- DTL - Datori di Lavoro, pratiche per la registrazione delle Aziende presso INAIL;
- REN - Rendite, pratiche per il riconoscimento di rendite a seguito di infortunio sul lavoro;
- FPL - Fascicoli Posizione Legale;
- BSC - Buste di scansione giornaliera;
- MTV - Materiale Vario.

### Serie INF - DTL - REN - FPL

Le serie INF, DTL, REN e FPL sono organizzate in “fascicoli” e riguardano documentazione prodotta fino al 2001. Per tali serie l’u.d.a. è il fascicolo, sul quale è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre (ad eccezione della documentazione custodita nel deposito di Roma in cui il barcode è presente solo sul 25% dei fascicoli, come evidenziato nella colonna “tipo codifica” della tabella 2). I fascicoli sono custoditi in scatole su cui è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre, come descritto al par. 6.1.5.

La tabella seguente descrive la consistenza delle serie INF, DTL, REN e FPL.

Tabella 2

Deposito	serie docum.	Metri lineari	Scatole			Fascicolo	
			numero	tipo codifica	tipologia scatola	numero	tipo codifica
Fiano Romano	INF	22.439	22.133	BC	A	5.755.015	BC
			30.123	BC	B		BC
	REN	12.230	13.003	BC	A	635.228	BC
			15.791	BC	B		BC
	DTL	17.494	16.003	BC	A	2.191.959	BC
			24.319	BC	B		BC
	FPL	413	78	BC	A	43.838	BC
			774	BC	B		BC
Rutigliano	INF	21.598	64.220	BC	B	5.690.674	BC
			580	BC	C		BC
	REN	13.524	40.150	BC	B	689.463	BC
			425	BC	C		BC
	DTL	19.616	61.150	BC	B	2.812.766	BC
			150	BC	C		BC
	FPL	348	1.070	BC	B	80.750	BC
			18	BC	C		BC
Roma	INF	1.670	486	BC	G	319.664	BC (25%)
			4.281	BC	P		
			377	1.970	BC	100.772	BC ( 25%)
	REN	981	200	BC	G	78.633	BC (25%)
			2.645	BC	P		
			173	160	BC	8.325	BC ( 25%)
	DTL	1.323	1.120	BC	G	232.490	BC (25%)
			2.289	BC	P		
			511	830	BC	42.459	BC ( 25%)
<b>TOTALE</b>		<b>112.697</b>	<b>303.968</b>			<b>18.682.036</b>	

### Serie BSC

La serie BSC (buste di scansione giornaliera) riguarda unità archivistiche prodotte successivamente al 2001. A partire dall'anno 2001, con l'introduzione di nuovi sistemi di gestione documentale, l'Istituto ha adottato un sistema di archiviazione per "giornata di protocollo" che prevede che i documenti cartacei originali, dopo la protocollazione e la scansione, vengono inseriti in "buste di scansione". Ogni busta di scansione può contenere la documentazione relativa ad una singola giornata di protocollo ovvero a più giornate.

L'u.d.a. della serie BSC è la busta, sulla quale è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre. Le buste di scansione sono a loro volta custodite in scatole su cui è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre, come descritto al successivo par. 6.1.5.

La tabella seguente descrive la consistenza della serie BSC.

Tabella 3

Deposito	serie docum.	Metri lineari	scatole			Buste	
			numero	tipo codifica	tipologia scatola	numero	tipo codifica
Fiano Romano	BSC	3.981	7.962	BC	A	85.785	BC
Rutigliano	BSC	6.680	20.700	BC	B	131.187	BC
			175	BC	C		BC
Roma	BSC	694	1.729	BC	G + H	10.324	BC
<b>TOTALE</b>		<b>11.355</b>	<b>30.566</b>			<b>227.296</b>	

Serie MTV

La serie MTV (materiale vario) riguarda unità archivistiche conferite come miscellanea; l'u.d.a. della serie MTV è la scatola o il faldone, su cui è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre.

La tabella seguente descrive la consistenza della serie MTV.

Tabella 4

Deposito	serie docum.	Metri lineari	scatole			faldoni	
			numero	tipo codifica	tipologia scatola	numero	tipo codifica
Fiano Romano	MTV	8.257	9.123	BC	A		
			10.432	BC	B		
Rutigliano	MTV	7.332	21.600	BC	B		
			399	BC	C		
Roma	MTV	407	943	BC	G+P+D		
	MTV	40	78	BC	G	312	BC (10%)
<b>TOTALE</b>		<b>16.036</b>	<b>42.497</b>			<b>312</b>	

**C. Documentazione prodotta dai Dipartimenti Territoriali ex ISPESL**

L'u.d.a. della documentazione prodotta dagli uffici dell'ex ISPESL è principalmente la scatola, su cui è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre. Per una porzione ridotta di documentazione l'u.d.a. è costituita dal fascicolo.

La tabella seguente descrive la consistenza della documentazione prodotta dagli uffici dell'ex ISPESL.

Tabella 5

Deposito	serie docum.	Metri lineari	scatole			fascicolo	
			numero	tipo codifica	tipologia scatola	numero	tipo codifica
Fiano Romano	SEI	6.200	11.537	BC	A		
			854	BC	B		
			380	BC	D		
			175	BC	O		
	ex-Ispesl	500	970	BC	A	82.180	BC
			30	BC	O		
	ex-Ispesl SS	300	600	BC	A	92.873	BC
Rutigliano	SEI	7.508	22.480	BC	B		
			44	BC	C		
	ex-Ispesl BA-TA	860	2.490	BC	B	40.301	BC
			88	BC	C		
	ex-Ispesl	2.287	6.700	BC	B	509.946	BC
			162	BC	C		
Roma		1.559	3.543	BC	G + H	384.756	BC (75%)
<b>TOTALE</b>		<b>19.214</b>	<b>50.053</b>			<b>935.003</b>	

La descrizione delle serie documentali riflette la modalità di acquisizione di tale documentazione da parte dei fornitori uscenti. Infatti, una parte della documentazione è stata conferita a detti soggetti in tempi meno recenti e le relative u.d.a. (fascicoli) sono state censite informaticamente (serie ex-Ispesl, ex-Ispesl SS, ex-Ispesl BA-TA).

La restante documentazione, invece, è stata conferita ai fornitori uscenti in tempi relativamente recenti e le u.d.a. (fascicoli) non sono state oggetto di censimento informatico.

#### D. Documentazione prodotta dagli uffici ex IPSEMA

L'u.d.a. della documentazione prodotta dagli uffici dell'ex IPSEMA è la scatola, su cui è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre.

La tabella seguente descrive la consistenza della documentazione prodotta dagli uffici dell'ex IPSEMA.

Tabella 6

ousourcer	Metri lineari	scatole		
		numero	tipo codifica	tipologia scatola
Fiano Romano	3.963	5.585	BC	A
		1.585	BC	E
		190	BC	F
Rutigliano	480	1.440	BC	B
<b>TOTALE</b>	<b>4.443</b>	<b>8.800</b>		

## E. Libreria

La “libreria” consta di 35.519 volumi di cui 35.119 custoditi all’interno di scatole e 400 stoccati su 9 pedane.

La tabella seguente descrive la consistenza della serie “libreria”.

Ousourcer	Tipologia di gestione	serie docum	mlin	scatole			pedane	volumi
				numero	tipo codifica	tipologia scatola	numero	numero
Monterotondo	Informatica	LIBRERIA	1.316	2.860	BC	G		35.119
	Manuale						9	400
<b>TOTALE</b>			<b>1.316</b>	<b>2.860</b>			<b>9</b>	<b>35.519</b>

## F. Documentazione prodotta dal Dipartimento di Medicina, Epidemiologia, Igiene del Lavoro ed Ambientale (DiMEILA)

Il Dipartimento di Medicina del Lavoro (ex struttura ISPESL) produce alcune serie documentali specifiche rispetto a quelle prodotte dagli altri dipartimenti territoriali, di seguito descritte:

- cartelle sanitarie (d.lgs. 81/08 e succ. modifiche: agenti cancerogeni, agenti biologici, agenti chimici),
- documenti sanitari personali (d.lgs. 230/95 e succ. modifiche: radiazioni ionizzanti),
- registri di esposizione (d.lgs 277/91 e succ. modifiche: amianto, rumore e piombo; d.d.lgs. 81/08 e succ. modifiche: agenti cancerogeni e agenti biologici),
- documentazione afferente ai registri tumori (art. 244 d.lgs. 81/08 e succ. modifiche)
- registri dei casi di malattia e di decesso (art. 281 d.lgs. 81/08 e succ. modifiche)

La tabella seguente riporta il numero di scatole attualmente custodite presso il deposito sito in Strada Statale Cassia KM 36,300 - Zona Industriale Sette Vene Nepi (VT).

Su ogni scatola è apposta una etichetta adesiva contenente un codice a barre identificativo univoco della scatola stessa.

Serie documentali	Scatole: 370x450x300	Scatole: 380x380x300	totale scatole
Cartelle Cliniche Radioprotezione	1.710	2.972	4.682
Cartelle Cliniche Cancerogeni	80	442	522
Cartelle Cliniche Chimici	600	115	715
Registro Rumore-piombo		52	52
Registri Amianto		17	17
Registri Cancerogeni-Biologici		140	140
<b>Totale scatole</b>			<b>6.128</b>

### 6.1.3 MODALITÀ DI RITIRO E DI PRESA IN CARICO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione, tutta confezionata in scatole (ad eccezione dei kardex e delle pedane), sarà ritirata dalle sedi dei fornitori uscenti (rif. Par. 6.1.1) e trasportata presso il deposito del Fornitore. Di tutte le operazioni relative alla fase di presa in carico verrà redatto verbale, indicante anche lo stato di conservazione delle u.d.c. all’atto del ritiro, che dovrà essere sottoscritto da entrambi i Fornitori (Fornitore uscente e Fornitore aggiudicatario).

Il Fornitore dovrà provvedere alla etichettatura con barcode delle singole u.d.c. prese in carico (vedi par. 6.1.8), alla sostituzione (con scatole standard, vedi par. 7.3) delle u.d.c. deteriorate durante il trasporto

ed alla risistemazione delle u.d.c. sulle apposite strutture di contenimento, tenendo presente la necessità di garantire, in caso di necessità di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata reperibilità della documentazione.

Le u.d.c. verranno messe a disposizione dal fornitore uscente su pedane predisposte al piano stradale. Sarà cura del fornitore uscente, prima del confezionamento dei pallet, sostituire, ricodificare ed etichettare le scatole deteriorate.

Limitatamente alla documentazione relativa al DiMELIA, si precisa che:

- il Fornitore dovrà provvedere alla sanificazione del materiale depositato (finalizzata all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni). Tale attività deve essere svolta anche nel caso in cui la documentazione non debba essere trasferita presso un nuovo deposito;
- l'intera fase di presa in carico avverrà alla presenza di un responsabile del DiMELIA o di un suo delegato che potrà verificare a campione la corrispondenza tra il contenuto delle u.d.c. da trasferire e la relativa lista di consistenza informatica.

Il fornitore uscente confezionerà per il trasporto n. 30 pedane al giorno per ciascun sito di prelievo.

Le pedane dovranno essere di formato standard e dovranno essere preventivamente fornite dal nuovo Fornitore, con un primo approvvigionamento di almeno 100 pedane per ogni sito di prelievo. Tale quantitativo dovrà essere ripristinato in occasione di ciascun viaggio di ritiro effettuato dal Fornitore, in modo da garantire una giacenza media presso ciascun sito di prelievo di almeno 70 pedane.

Le pedane avranno un'altezza massima da terra pari a 150 cm e conterranno mediamente 25/30 u.d.c.. Le u.d.c. collocate sulle pedane saranno cellofanate prima del trasporto, a cura del fornitore uscente, al fine di garantire l'integrità della documentazione in fase di trasporto.

Le attività di ritiro potranno essere svolte nel seguente orario: dal lunedì al giovedì ore 8,30/17,00; venerdì ore 8,30/14,30.

#### **Livelli di servizio richiesti**

Il completamento della presa in carico dovrà avvenire entro 18 mesi dalla firma del primo verbale di ritiro.

Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al paragrafo 11 lett. d).

#### **6.1.4 VERBALI DI RITIRO E PRESA IN CARICO**

Per ogni trasporto il fornitore uscente predispone un elenco dei codici identificativi delle singole u.d.c. oggetto del ritiro.

Nell'attività di presa in carico iniziale sono da considerarsi incluse le seguenti attività a carico del Fornitore:

- ad ogni trasporto, il Fornitore predispone un verbale di ritiro, con allegato l'elenco dei codici identificativi delle singole u.d.c. prese in carico, indicante eventualmente anche l'inadeguato stato di conservazione del materiale prelevato, che il Fornitore uscente ed il Fornitore dovranno firmare;
- una volta completati i controlli di quadratura tra la lista di consistenza rilasciata dal Fornitore uscente e le u.d.c. prese in carico, il Fornitore dovrà predisporre un verbale di completamento della presa in carico, con allegato l'elenco, in formato elettronico, dei codici identificativi (barcode INAIL di cui al successivo paragrafo 6.1.8) delle u.d.c. prese in carico e delle eventuali squadrature, che dovrà essere firmato dall'Istituto e dal Fornitore;
- a conclusione dei lavori di presa in carico, la lista di consistenza informatica deve essere aggiornata con i nuovi codici identificativi delle u.d.c. (barcode INAIL di cui al successivo paragrafo 6.1.8);
- la data del verbale di completamento della presa in carico vale a tutti gli effetti come data di conclusione delle operazioni di presa in carico a cui si riferisce;

- il verbale di completamento della presa in carico dovrà essere predisposto entro 30 giorni lavorativi dalla data dell'ultimo verbale di ritiro.

Le suddette attività di presa in carico dovranno essere espletate anche nell'ipotesi in cui vi sia coincidenza tra Fornitore uscente e Fornitore aggiudicatario, fatta eccezione per la predisposizione dei verbali di ritiro. In tal caso la presa in carico dovrà essere conclusa entro 30 giorni lavorativi dalla data di avvio.

L'Istituto si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione presso l'archivio del Fornitore, per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e la effettiva presenza della documentazione in archivio.

#### **6.1.5 CODIFICA ATTUALE DEI CONTENITORI**

Le u.d.c. presentano un identificativo costituito da un codice a barre, differente a seconda del deposito in cui è attualmente custodita l'u.d.c. stessa, come di seguito illustrato.

##### **A. U.d.c. provenienti dall'archivio di Fiano Romano**

Le u.d.c. relative alla documentazione meno recente presentano un codice a barre riportante la sola posizione logistica (es. 1).

Esempio 1



Si precisa che ad un codice a barre riportante la sola posizione logistica possono corrispondere una, due o tre u.d.c. a seconda dei casi (codice a barre non univoco).

Le u.d.c. contenenti la documentazione più recente presentano, oltre al codice a barre riportante la posizione logistica, anche un codice a barre univoco riportante gli estremi identificativi del singolo contenitore (es. 2).

Esempio 2



Le u.d.a. contenute nelle scatole presentano un codice a barre univoco riportante un identificativo numerico (es. 3).



### Esempio 3



#### B. U.d.c. provenienti dall'archivio di Rutigliano

Le u.d.c. presentano un codice a barre che consente l'identificazione della posizione logistica e fornisce informazioni di identificazione delle u.d.c. (es. 4).

### Esempio 4

INAIL		Id. : 405069	
Arch. : RUTIGLIANO		6	
Lotto : 020002			
Cliente : 167 ARCHINAIL			
Contratto/comessa : 01003ARCHIVIO MOD EUR2			
Ufficio : 34100		SEDE DI BARI	
Plico : 680001		Data di carico: 30/1/2006	
Prg. : 1 INF		INFORMATI	
Dal : 10/1/2006		Al : 22/2/2006	
Pro. al :		R :	
Zona: A1 Corri: 6 Bay: 9 Piano: 3 Posti: 4-1-2 LATO S			

Le u.d.a. contenute nelle scatole presentano un codice a barre univoco riportante un identificativo numerico (es. 5).

POSIZIONE ASSICURATIVA	INAIL	SEDE
N. 1174/20/18	ArchINAIL	Identificativo di archiviazione
Ditta	Identificativo a archiviazione	Identificativo di archiviazione
H. I. R. G. M. S. P. E. L.	Telef. N. ....	0 000128 040001

#### C. U.d.c. provenienti dall'archivio di Roma

Le u.d.c. presentano un codice a barre riportante la sola posizione logistica (es. 6)



Si precisa che ad un codice a barre riportante la sola posizione logistica possono corrispondere una, due o tre u.d.c. a seconda dei casi (codice a barre non univoco).

Le u.d.a. presentano, laddove presente, un codice a barre univoco riportante un identificativo numerico (es. 7).



#### D. U.d.c. provenienti dall'archivio di Nepi

Sia le u.d.c. che le u.d.a custodite presso l'archivio di Nepi presentano un codice a barre univoco che ne consente l'identificazione.

#### 6.1.6 LISTA DI CONSISTENZA INFORMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE CUSTODITA PRESSO I DEPOSITI DI FIANO ROMANO, RUTIGLIANO, ROMA E MONTEROTONDO

Il fornitore uscente consegnerà la lista di consistenza informatica della documentazione sopra descritta, ordinata nel rispetto dei seguenti criteri:

- deposito di conservazione,
- serie documentale,
- coordinate di ubicazione.

La lista riporterà per ciascuna serie documentale:

- il riferimento univoco, quando presente, corrispondente all'etichetta barcode apposta su ciascuna u.d.a.;
- il riferimento, talvolta non univoco (ad ogni codice di questo tipo possono corrispondere fino a 3 u.d.c. diverse), rappresentato dal codice di posizione attuale riportato sulle etichette barcode apposte su ciascuna u.d.c.;
- l'indicazione degli elementi descrittivi di ciascuna u.d.a. registrata informaticamente;
- lo stato dell'u.d.a. (es. presente in archivio o in consultazione presso cliente).

Di seguito un esempio dei tracciati record che verranno forniti.

##### Es. SERIE INFORTUNI

Coordinate di ubicazione	ID UDC	ID UDA	Serie docum.	Stato	Campi descrittivi								
					Cod. Sede	Sede	N. posiz.	Nominativo	Data nascita	Anno denuncia	Data chiusura	Gestione	Data scarto

##### Es. SERIE RENDITE

Coordinate di ubicazione	ID UDC	ID UDA	Serie docum.	Stato	Campi descrittivi									
					Cod. Sede	Sede	N. posiz.	Nominativo	Data nascita	Anno denuncia	Data cessazione	N. pratica infortunio	Gestione	Dati scarto

##### Es. SERIE DATORI DI LAVORO

Coordinate di ubicazione	ID UDC	ID UDA	Serie documentale	Stato	Campi descrittivi							
					Cod. Sede	Sede	N. posiz.	N. cliente	Nominativo	Data cessazione	Partita IVA - codice fiscale	Data scarto

In Appendice 2 (Tracciati record) sono riportati, per ogni serie, i relativi campi descrittivi.

#### 6.1.7 LISTA DI CONSISTENZA INFORMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE CUSTODITA PRESSO IL DEPOSITO SITO IN NEPI

Si riporta di seguito il tracciato record relativo alla lista di consistenza informatica della documentazione attualmente custodita nel deposito sito in Nepi.

Tipologia	Numero Item	Campo	Tipo	Chiavi	Identificativo
Cartelle Cliniche Radioprotezione	153.305	IdRecord	Int	Chiave Primaria	Numero Scatola (etichetta con codice a barre da Ott- 2009)
Cartelle Cliniche Cancerogeni	19.596	Anno Protocollo	nvarchar(4)		
Cartelle Cliniche Chimici	41.978	Data Protocollo	datetime		
		Protocollo	numeric(18, 0)		
		Cognome	nvarchar(MAX)		
		Nome	nvarchar(50)		
		Luogo Nascita	nvarchar(100)		
		Data Nascita	datetime		
		Azienda	nvarchar(MAX)		
		Sede Sociale	nvarchar(100)		
		Medico	nvarchar(100)		
		Numero Scatola	nvarchar(50)		
		Tipo Archivio	nvarchar(MAX)		
Tipologia	Numero Item	Campo	Tipo	Chiavi	Identificativo
Registro Rumore-piombo	8430	IdRecord	Int	Chiave Primaria	Numero Scatola (etichetta con codice a barre da Ott- 2009)
Registri Amianto	1915	Codice Ditta	numeric(18, 0)		
Registri Cancerogeni-Biologici	167975	Tipo Rischio	nvarchar(50)		
		Denominazione	nvarchar(MAX)		
		Numero Scatola	nvarchar(50)		
		Faldone Da	nvarchar(50)		
		Faldone A	nvarchar(50)		

#### 6.1.8 ETICHETTATURA IDENTIFICATIVA DELLE DELLE U.D.C. PRESE IN CARICO

Il Fornitore deve provvedere alla attribuzione di una codifica identificativa unica (a prescindere dal deposito di provenienza) (d'ora in poi definita **barcode INAIL**) alle u.d.c. prese in carico, che dovrà essere effettuata secondo le seguenti specifiche.

Su tutte le u.d.c. (comprese quelle già etichettate dal Fornitore uscente) dovrà essere apposta un'etichetta autoadesiva barcode (stampabile con stampanti ink-jet o laser) con le seguenti caratteristiche:

- Formato mm 70x37;
- Barcode standard 39;
- Codice composto da un primo carattere alfabetico identificativo del tipo u.d.c. (per le scatole = "A", per i Kardex "K"); altri 8 caratteri formati da un numero progressivo univoco (da 0 a 99.999.999) relativo a tutta la documentazione oggetto di presa in carico, a prescindere dal deposito di provenienza, dalla serie di appartenenza, dalla struttura organizzativa INAIL di provenienza, ecc.

Si precisa che la codifica univoca deve essere apposta anche sui singoli cassettei dei kardex.

Al termine delle suddette operazioni, la lista di consistenza informatica deve essere aggiornata con i nuovi codici identificativi delle u.d.c. (barcode INAIL).

A conclusione dei lavori di presa in carico sarà predisposto il verbale di completamento della presa in carico di cui al precedente par. 6.1.4.

#### Livelli di servizio richiesti

Le operazioni di etichettatura identificativa delle u.d.c. e di conseguente aggiornamento della lista di consistenza informatica devono essere completate entro la data di completamento della presa in carico. Il

ritardo nel completamento delle operazioni di etichettatura darà luogo all'applicazione della penale di cui al paragrafo 11 lett. e).

#### **6.1.9 PROCEDURA TRANSITORIA DI RICERCA**

Dalla data di avvio, le richieste di consultazione saranno inoltrate dall'INAIL esclusivamente al Fornitore. Qualora i documenti richiesti risultino ancora archiviati presso il Fornitore uscente, quest'ultimo, previo inoltro, da parte del Fornitore, dell'elenco dei documenti oggetto di richiesta, provvederà ad inserire l'u.d.c. contenente tale documentazione nel primo viaggio di ritiro utile verso il Fornitore. Il Fornitore provvederà successivamente alla consegna presso l'INAIL.

Dalla data di avvio il Fornitore uscente non ritirerà le unità documentali precedentemente evase in consultazione per cui si è esaurita la necessità di presa visione. Tali unità documentali saranno restituite direttamente al Fornitore.

#### **6.1.10 CONTROLLI E VERIFICHE**

In qualunque momento l'Istituto potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasloco e, successivamente, le modalità di archiviazione, anche nei locali del Fornitore aggiudicatario. Laddove si riscontrassero modalità tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle scatole o tali da non rendere certa la loro rintracciabilità, l'Istituto potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando il Fornitore non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. In tale circostanza l'Istituto, in contraddittorio con il Fornitore, stabilirà modalità e termini di sospensione della corresponsione del corrispettivo.

#### **6.1.11 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasporto e presa in carico iniziale verrà remunerato dal corrispettivo, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare (importo forfettario una tantum).

Tenuto conto che, come specificato al successivo paragrafo 10, la fatturazione avrà cadenza bimestrale, il corrispettivo sarà riconosciuto in misura pari alla percentuale di scatole trasferite nel bimestre di riferimento rispetto al volume totale di scatole oggetto del servizio di trasporto e presa in carico (rif. tabella volumi - par. 3.1). A titolo esemplificativo, se nel primo bimestre viene trasportato presso il deposito del Fornitore il 12% delle scatole totali, il Fornitore potrà fatturare il 12% del valore posto a base d'asta, al netto del ribasso offerto, per il servizio di "trasporto e presa in carico iniziale".

### **6.2 CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESA IN CARICO**

Il servizio di custodia consiste in:

- conservazione di tutto il materiale cartaceo, con la massima cura e diligenza e secondo criteri che ne garantiscano l'integrità fisica ed il rispetto della riservatezza; in particolare tutta la documentazione, sia quella oggetto di "presa in carico" (rif. par. 6.1.4) sia quella che nel tempo verrà fornita dall'Istituto, dovrà essere adeguatamente confezionata all'interno di scatole etichettate secondo le indicazioni del presente Capitolato (rif. par. 6.1.8);
- gestione fisica ed informatica delle varie tipologie di movimentazioni derivanti dai servizi di consultazione o dalla presa in carico di nuove u.d.a./aggiornamenti o dalle attività di scarto e macero di quelle archiviate;
- controllo a campione, a richiesta ed in presenza di un responsabile dell'Istituto, della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio.

Il servizio deve intendersi comprensivo della fornitura delle scatole necessarie allo svolgimento del servizio.

### 6.2.1 LOCALI DI DEPOSITO

Per lo svolgimento dei servizi inerenti la gara, il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Istituto un'infrastruttura di deposito costituita da locali idonei alla conservazione del materiale archivistico secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso.

Almeno un locale di deposito dovrà essere ubicato entro 80 Km dalla sede della Direzione Generale dell'INAIL (sita in P.le Giulio Pastore 6, 00144 Roma) e dovrà avere una capacità di immagazzinamento tale da ospitare la documentazione della Direzione Generale e del Dipartimento di Medicina, Epidemiologia, Igiene del Lavoro ed Ambientale (pari a circa 15 km lineari di archivio).

I locali dovranno essere conformi ai requisiti minimi specificati di seguito:

- presenza di impianto antintrusione e di impianto di videosorveglianza collegati ad un istituto di vigilanza e attivi al di fuori dell'orario di lavoro;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- conformità degli impianti esistenti all'interno dell'edificio alle disposizioni di cui alla legge n. 37/2008;
- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 43, con evidenza del carico di incendio;
- possesso del certificato di agibilità rilasciato dal Comune in cui è sito il deposito che comprende anche il certificato di idoneità statica e di conformità degli impianti così come previsto dal Testo Unico 380/2001;
- presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale dell'Istituto autorizzato allo scopo;
- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato.

### 6.2.2 CONTROLLI E VERIFICHE

Dalla data di avvio dei servizi l'Istituto si riserva di espletare delle verifiche in ordine alla rispondenza dei locali di deposito alle prescrizioni sopra esposte e alla corretta custodia della documentazione, volte, in particolare, ad accertare che tutta la documentazione sia inscatolata ed etichettata nel rispetto delle prescrizioni capitolari.

Qualora l'Istituto accertasse la presenza di documentazione sfusa, di scatole prive di etichetta identificativa (barcode INAIL) e/o di etichetta non conforme, provvederà all'applicazione delle penali di cui al par. 11 lettere t) e u).

### 6.2.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di custodia della documentazione presa in carico è remunerato attraverso il canone mensile indicato in Allegato 12 al Disciplinare ribassato in sede di offerta economica.

Si precisa che, nelle fasi di "trasporto e presa in carico iniziale" e "restituzione finale dell'archivio", il corrispettivo per il servizio di "custodia della documentazione presa in carico", relativamente alle sole scatole trasportate nel corso del mese oggetto di fatturazione, sarà riconosciuto al Fornitore nella misura del 50% del canone posto a base d'asta, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare. A titolo esemplificativo, se nel mese "x" vengono trasportate presso il deposito del Fornitore 20.000 scatole, il Fornitore potrà fatturare, per il servizio di "custodia della documentazione presa in carico" relativamente al mese "x", il 50% del corrispettivo risultante dall'applicazione del canone unitario posto a base d'asta, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare.

Nelle ipotesi residuali in cui la documentazione non è conservata all'interno di scatole, ai fini del calcolo del corrispettivo del servizio di custodia si procederà mediante l'applicazione dei fattori di conversione di seguito indicati:

- per i kardex: 1 cassetto = 1 scatola;
- per le 9 pedane della serie "libreria": 1 pedana = 10 scatole

## **6.3 RESTITUZIONE DI U.D.A. ALL'ISTITUTO PER LA CONSULTAZIONE**

### **6.3.1 RESTITUZIONE DI DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE**

Il servizio di restituzione di u.d.a. in originale all'Istituto per la consultazione consiste in:

- gestione informatica delle richieste di consultazione degli originali cartacei conservati nel deposito del Fornitore, tramite apposita procedura telematica (mediante tecnologie web-based come previsto al successivo par. 7.4.1);
- ricerca ed estrazione delle u.d.a. richieste (**scatole, faldoni, buste, fascicoli, volumi o documenti**), registrazione dei dati di movimentazione e predisposizione della relativa distinta di restituzione;
- consegna, presso la sede richiedente, delle u.d.a. richieste in consultazione, complete degli aggiornamenti pervenuti in archivio entro le 24 ore precedenti al momento della richiesta; per ogni consegna il Fornitore avrà cura di far firmare, al personale incaricato dell'Istituto, l'apposita distinta di restituzione;
- ritiro, presso le sedi dell'Istituto, delle u.d.a. consultate e trasporto presso il deposito;
- registrazione informatica e produzione e consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che il Fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dell'Istituto, contenente la lista delle u.d.a. che rientrano dalla consultazione;
- reinserimento, presso il deposito, nella u.d.c. di provenienza, delle u.d.a. rientrate dalla consultazione e registrazione dei dati di movimentazione relativi;
- consultazione presso il deposito del Fornitore, se richiesta, da parte di personale autorizzato dell'Istituto. A tal fine il Fornitore dovrà rendere disponibile un'apposita sala di consultazione debitamente attrezzata e garantire la disponibilità di proprio personale dedicato all'assistenza degli utenti dell'Istituto.

#### **Livelli di servizio richiesti**

I livelli di servizio richiesti per il servizio di restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione sono i seguenti:

- il servizio di restituzione delle u.d.a. per la consultazione dovrà essere espletato entro le 24 ore successive al momento della richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par. 11 lett. f).
- Il reinserimento in deposito, nella u.d.c. di provenienza, delle u.d.a. rientrate dalla consultazione dovrà essere effettuato entro le 24 ore lavorative successive al momento del prelievo. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par. 11 lett. g).

Nella fase di presa in carico iniziale il servizio va garantito sia per le u.d.a. prese in carico dal Fornitore sia per quelle ancora giacenti presso il Fornitore uscente, come descritto al par. 6.1.9. Durante tale fase di presa in carico, il servizio di restituzione delle u.d.a. per la consultazione dovrà essere espletato entro le 48 ore successive al momento della richiesta.

Per la determinazione del livello di servizio erogato fanno fede data ed ora della richiesta e data e ora della distinta di consegna.

## VOLUMI RELATIVI ALLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE - DATI STORICI

### A. Numero di u.d.a. restituite all'Istituto per la consultazione - depositi Fiano Romano-Rutigliano-Roma

Il numero di richieste di consultazione relativo al periodo 2010 - 2014 è il seguente:

- 2010: 10.723;
- 2011: 10.277;
- 2012: 10.234;
- 2013: circa 10.000;
- 2014: circa 8.400.

Nella tabella seguente si riporta il dettaglio delle richieste di consultazione effettuate dagli uffici INAIL nel 2014.

Richieste di consultazione 2014	deposito Fiano Romano	Deposito Rutigliano	Deposito Roma	Totale
INF	336	312	30	678
REN	1.158	1.376	242	2.776
DTL	1.567	1.416	166	3.149
FPL	32	3	-	35
BSC	5	45	-	50
MTV	12	-	-	12
SCATOLONI "EX-ISPEL"	257	225	272	754
SCATOLONI "EX-IPSEMA"	355	-	-	355
DIREZIONE GENERALE	-	-	623	623
TOTALE	3.722	3.377	1.333	8.432

### B. Numero di u.d.a. restituite all'Istituto per la consultazione - dati storici deposito Nepi

La tabella seguente riporta il numero di richieste di consultazione suddiviso per anno.

Anno	n. richieste di consultazione
2009	50
2010	80
2011	70
2012	55
2013	45
2014	50

#### 6.3.2 SCAN ON DEMAND

Il servizio di scan on demand consiste nel produrre e consegnare le copie digitali di documenti originali presenti negli archivi di deposito, attraverso la gestione informatica delle richieste di consultazione tramite apposita procedura telematica, la ricerca ed estrazione delle u.d.a. richieste, l'acquisizione, la codifica e l'inoltro, per via telematica, delle immagini relative.

I documenti da avviare all'acquisizione via scanner dovranno essere preventivamente trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner) per poi essere successivamente ricomposti come in origine.

Le attività richieste sono le seguenti:

- acquisizione dei documenti richiesti, precedentemente normalizzati, ai fini della creazione di immagini elettroniche;
- controllo sulla qualità delle immagini acquisite;
- rilascio delle immagini in formato PDF o TIFF.

Le immagini prodotte per espletare il servizio dovranno essere messe a disposizione dell'Istituto per la consultazione via web attraverso l'accesso controllato ad una opportuna sezione di download. In alternativa, su richiesta dell'Istituto, le immagini potranno essere inviate via posta elettronica.

Il Fornitore ha l'obbligo di registrare informaticamente, nell'apposito campo del record relativo ad ogni u.d.a., l'avvenuta digitalizzazione a seguito di scan on demand.

#### **Livelli di servizio richiesti**

Le richieste dovranno essere soddisfatte entro le 24 ore successive al momento della richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par. 11 lett. i).

Per la determinazione del livello di servizio erogato fanno fede data ed ora della richiesta e data e ora della trasmissione per via telematica.

#### **6.3.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione verrà remunerato dai corrispettivi, al netto del ribasso offerto, indicati in Allegato 12 al Disciplinare.

Per il servizio di scan on demand si precisa che nessun corrispettivo è dovuto per i successivi accessi allo stesso documento da parte degli utenti abilitati.

#### **6.4 RITIRO E PRESA IN CARICO DI NUOVE U.D.A. DA ARCHIVIARE**

Il servizio consiste nel ritiro, presso le sedi dell'Istituto, delle u.d.a. di nuova archiviazione (**scatole, faldoni, buste, fascicoli, volumi**) e nel loro trasporto presso il deposito.

Si precisa, al riguardo, che la documentazione da ritirare presso le sedi interessate va prelevata direttamente dai locali all'interno dei quali si trova attualmente allocata, va inscatolata e trasportata al piano di carico per il successivo trasferimento. Gli attuali locali di deposito possono presentare diverse condizioni logistiche (es. possono trovarsi al piano seminterrato o ai piani, possono essere serviti da ascensore o essere raggiungibili unicamente tramite scale, ecc.).

Per tale documentazione non è sempre disponibile una base dati informatica negli archivi della sede dell'Ente che possa essere utilizzata ai fini della presa in carico della documentazione.

Il servizio di ritiro è erogato su richiesta delle singole strutture organizzative (sedi territoriali/Direzione Generale).

Le attività a carico del Fornitore sono le seguenti:

- registrazione informatica degli elementi utili all'identificazione, etichettatura e codifica, ove non presente, delle u.d.a. di nuova archiviazione secondo i criteri e le modalità descritti al successivo paragrafo 7.1.
- produzione e consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che il Fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dell'Istituto, contenente la lista delle u.d.a. di nuova archiviazione;
- confezionamento delle u.d.a. di nuova archiviazione nei contenitori standard (rif. par.7.3). Ciascun contenitore dovrà essere identificato in modo univoco tramite l'apposizione di un'etichetta con codice



a barre identificativo (rif. par. 7.2) e dovrà essere creato un collegamento logico ed informatico fra le u.d.a. ed il contenitore in cui sono state posizionate;

- sistemazione in archivio delle scatole contenenti le u.d.a. di nuova archiviazione e registrazione dei dati di movimentazione relativi.

#### **Livelli di servizio richiesti**

I livelli di servizio richiesti per il servizio di ritiro di u.d.a. di nuova archiviazione presso l'Istituto sono i seguenti:

- il servizio di ritiro delle u.d.a. di nuova archiviazione dovrà essere espletato previo appuntamento concordato con l'Istituto.
- Per la documentazione consistente in cartelle sanitarie e di rischio (agenti cancerogeni, amianto, agenti biologici) e documenti sanitari personali, il ritiro di u.d.a. di nuova archiviazione deve essere garantito con cadenza quindicinale, salvo, previa esplicita richiesta dell'INAIL, con frequenza diversa.
- Per la documentazione consistente in registri d'esposizione ad agenti cancerogeni ed agenti biologici, documentazione afferente ai registri di patologia (tumori e malattia/decesso da agenti biologici come da specifiche nel dettaglio "remunerazione del servizio"), il ritiro di u.d.a. di nuova archiviazione deve essere garantito con cadenza trimestrale, salvo, previa esplicita richiesta dell'INAIL, con frequenza diversa. L'Istituto comunicherà di volta in volta presso quale delle due sedi (INAIL - DIMEILA via Stefano Gradi, 5 (RM) o Centro Ricerche INAIL - DIMEILA via Fontana Candida, 1 - Monte Porzio Catone (RM)) effettuare il prelevamento dei documenti di nuova archiviazione;
- Il Fornitore è comunque tenuto, a richiesta dell'Istituto, ad effettuare ritiri al di fuori della periodicità sopra descritta.
- Il mancato rispetto del termine concordato per il ritiro comporta l'applicazione della penale di cui al par. 11 lett. l).
- La sistemazione in deposito delle u.d.c. contenenti le u.d.a. di nuova archiviazione dovrà essere effettuata entro le 24 ore lavorative successive al momento del prelievo. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par.11 lett. h).

#### **6.4.1 VOLUMI DI NUOVE ARCHIVIAZIONI (DATI STORICI)**

Di seguito si riportano i dati storici (espressi in metri lineari) sulle nuove archiviazioni avvenute nel periodo 2010-2013 relative a tutte le serie archivistiche ad eccezione delle cartelle cliniche e dei registri della DiMEILA.

	metri lineari
2010	8.150
2011	28.268
2012	10.149
2013	5.766

Con riferimento alle cartelle cliniche e ai registri della DiMEILA, la tabella seguente riporta il numero di scatole gestite dall'attuale fornitore nel periodo 2009-2014.

	Anno	da scatola	a scatola	tot. scatole
Cartelle Cliniche Radioprotezione	2009	1	112	112
	2010	113	469	357
	2011	470	844	375
	2012	845	1200	356
	2013	1201	1502	302
	2014	1503	1791	289
Cartelle Cliniche Cancerogeni	2009	103	124	22
	2010	125	177	53
	2011	178	306	129
	2012	307	376	70
	2013	377	468	92
	2014	469	502	34
Cartelle Cliniche Chimici	2009	713	715	3
Registro Rumore-piombo	2009	1	52	52
Registri Amianto	2009	1	17	17
Registri Cancerogeni-Biologici	2009	1	10	10
	2010	11	97	87
	2011	98	122	25
	2012	123	140	18

#### 6.4.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di ritiro e presa in carico di nuove u.d.a. da archiviare verrà remunerato dal corrispettivo, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare

#### 6.5 RITIRO E PRESA IN CARICO DEGLI AGGIORNAMENTI

Il servizio consiste nel ritiro, presso le sedi dell'Istituto, degli aggiornamenti e nel loro trasporto presso il deposito.

Il servizio di ritiro è erogato su richiesta delle singole strutture organizzative (sedi territoriali/Direzione Generale).

Le attività a carico del Fornitore sono le seguenti:

- registrazione informatica degli elementi utili all'identificazione, etichettatura e codifica delle singole u.d.a. di aggiornamento. Il codice identificativo dell'u.d.a. di aggiornamento deve essere associato al codice identificativo dell'u.d.a. a cui afferisce;
- produzione e consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che il Fornitore avrà cura di far firmare al personale incaricato dell'Istituto, contenente la lista degli aggiornamenti;
- reinserimento, presso il deposito, nel fascicolo di competenza, degli aggiornamenti e registrazione dei dati di movimentazione relativi.

#### Livelli di servizio richiesti

I livelli di servizio richiesti per il servizio di ritiro degli aggiornamenti presso l'Istituto sono i seguenti:

- il servizio di ritiro degli aggiornamenti dovrà essere espletato previo appuntamento concordato con l'Istituto.
- Il reinserimento in deposito, nella u.d.a di provenienza, degli aggiornamenti dovrà essere effettuato entro le 24 ore lavorative successive al momento del prelievo. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par.11 lett. g).

#### **6.5.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di ritiro e presa in carico degli aggiornamenti verrà remunerato dal corrispettivo, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare.

### **6.6 SCARTO E MACERO**

Su richiesta dell'Istituto, previa ricezione della lista delle u.d.a. da avviare allo scarto, il Fornitore provvederà ad avviare le procedure di estrazione della documentazione destinata al macero.

Le fasi in cui sarà articolato il servizio di scarto documenti sono le seguenti:

- l'Istituto, con l'eventuale collaborazione del Fornitore, provvede alla redazione di un elenco nel quale verranno inseriti i codici identificativi e descrittivi delle singole u.d.a. selezionate per lo scarto;
- a fronte dei contenuti dell'elenco pervenuto dall'Istituto, il Fornitore provvede alla estrazione della documentazione da scartare seguendo la normale procedura di prelievo documenti dall'archivio ed alla preparazione e confezionamento, secondo le modalità concordate, della documentazione da scartare.

Si precisa che è a carico del Fornitore il trasporto del materiale destinato al macero presso l'impianto di smaltimento/recupero finale, il relativo costo di smaltimento nonché la redazione del verbale di scarto di cui consegnerà copia all'Istituto.

Prima del completamento delle operazioni di scarto, il Fornitore dovrà provvedere all'aggiornamento degli indici delle posizioni di archivio gestite dal sistema informativo, che dovrà mantenere comunque traccia di tutti i dati identificativi ed amministrativi del materiale inviato allo scarto.

La gestione delle operazioni di macero viene effettuata nel rispetto del testo unico sull'ambiente di cui al decreto legislativo n. 152 del 2006, parte IV, con particolare riferimento alla gestione della carta da macero quale rifiuto speciale e del decreto legislativo n. 196 del 2003, relativamente alla protezione dei dati personali.

Al termine delle operazioni di macero il Fornitore deve provvedere al ricompattamento della documentazione all'interno delle scatole, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle stesse. Pertanto, i fascicoli andranno ricollocati all'interno delle scatole fino a garantirne il completo riempimento.

Si precisa che l'Istituto ha già individuato le u.d.a immediatamente scartabili, che consistono in:

- circa 7,5 milioni di fascicoli appartenenti alle 4 serie principali (INF - Infortuni, DTL - Datori di Lavoro, REN - Rendite, FPL - Fascicoli Posizione Legale);
- circa 20.000 scatole contenenti materiale vario (si tratta di buste di cassa).

#### **Livelli di servizio richiesti**

Le operazioni di estrazione per lo scarto, di avvio al macero e la relativa verbalizzazione devono essere completate entro i termini concordati con l'Istituto. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par.11 lett. m).

#### **6.6.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di scarto e macero verrà remunerato dal corrispettivo, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare. Si precisa che sono previsti corrispettivi differenti a seconda che il servizio di scarto riguardi l'u.d.a. fascicolo oppure l'u.d.a. scatola.

Nelle ipotesi residuali in cui l'u.d.a. sia costituita dal faldone, dal volume o dalla busta, ai fini del calcolo del corrispettivo le summenzionate u.d.a. sono equiparate al fascicolo.

## **6.7 CLASSIFICAZIONE E CODIFICA DELLE U.D.A. NON CENSITE INFORMATICAMENTE**

Il servizio consiste nella classificazione e registrazione informatica delle u.d.a. per le quali non esiste una lista di consistenza informatica, quali:

- u.d.a. prodotte dai Dipartimenti Territoriali ex ISPESL (vedi par. 6.1.2, tab. 5, fascicoli della serie documentale "SEI");
- u.d.a. prodotte dagli uffici ex IPSEMA, (vedi par. 6.1.2, tab. 6, fascicoli contenuti nelle 4.443 scatole);
- u.d.a. prodotte dagli uffici della Direzione Generale a gestione manuale (vedi par. 6.1.2, tab. 1, colonna "tipologia di gestione", "manuale").

Il servizio prevede le seguenti attività:

- supporto alla definizione dei criteri per la classificazione e la codifica della documentazione mediante la preventiva analisi delle caratteristiche della documentazione da classificare (tramite interviste al personale INAIL, esame del contenuto delle scatole, ecc.);
- creazione delle maschere di inserimento dei dati;
- registrazione informatica sul software di gestione dell'archivio tramite digitazione degli elementi identificativi e descrittivi delle singole u.d.a.;
- applicazione, su ciascuna u.d.a. di una etichetta contenente un identificativo univoco secondo le modalità descritte al successivo par. 7.1;
- applicazione, su ciascuna u.d.c. di una etichetta contenente un identificativo univoco secondo le modalità descritte al successivo par. 7.1.

### **Livelli di servizio richiesti**

Le attività di classificazione e codifica delle u.d.a. non censite informaticamente sono eseguite su richiesta dell'Istituto e devono essere espletate entro i termini concordati con l'Istituto stesso. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par.11 lett. n).

### **6.7.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di classificazione e codifica delle u.d.a. non censite informaticamente verrà remunerato dal corrispettivo, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare.

## **6.8 CONSULENZA ARCHIVISTICA**

Il servizio consiste nell'attività di consulenza e supporto tecnico-archivistico mediante la messa a disposizione di una professionalità altamente specializzata nella materia, in grado di assicurare una costante assistenza all'Istituto per la definizione delle metodologie di gestione dei propri archivi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la professionalità richiesta dovrà essere in grado di supportare l'Istituto nelle seguenti attività:

- aggiornamento degli strumenti necessari a garantire l'ordinata gestione del patrimonio archivistico dell'Istituto (processi di gestione dell'archivio, piano di classificazione, ecc.);
- gestione dei rapporti con le Autorità Archivistiche competenti.

### **Livelli di servizio richiesti**

Le attività di consulenza specialistica devono essere attivate, su richiesta dell'Istituto, entro e non oltre 5 giorni lavorativi a partire dalla data della richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della penale di cui al par.11 lett. o).

#### **6.8.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di consulenza archivistica verrà remunerato dal corrispettivo, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare.

#### **6.9 RESTITUZIONE FINALE DELL'ARCHIVIO**

Alla scadenza del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o di recesso, il Fornitore dovrà provvedere alla restituzione di tutte le u.d.c. e le u.d.a fino a quel momento affidate dall'Istituto alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e provvedendo al trasporto presso altra sede indicata dall'Istituto. La documentazione dovrà essere tutta confezionata in scatole etichettate secondo quanto prescritto al precedente par. 6.1.8. Si intendono comprese nelle attività di restituzione a carico del Fornitore le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi. Sarà inoltre a carico del Fornitore l'ottenimento (se necessario) di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria.

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- predisposizione della lista di consistenza informatica redatta in un formato standard (XML, ASCII o MS Office);
- all'avvio delle operazioni di restituzione delle u.d.c. e per ogni trasporto dovrà essere predisposto un Verbale di rilascio redatto in contraddittorio tra le parti interessate (fornitore uscente e fornitore entrante);
- dovrà essere assicurata all'Istituto la consultazione della documentazione non ancora trasferita, durante tutta la fase di restituzione;
- dovrà essere assicurata all'INAIL e al futuro gestore degli archivi la collaborazione necessaria alla presa in carico degli stessi in maniera tale da assicurarne l'integrità;
- al termine delle operazioni di trasferimento, dovrà essere predisposto un Verbale di completamento delle operazioni di restituzione per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse.

##### **Livelli di servizio richiesti**

Le operazioni di restituzione dell'archivio devono essere completate entro i termini concordati con l'Istituto. Il mancato rispetto dei termini concordati comporta l'applicazione delle penali di cui al par.11 lettere p) e q).

#### **6.9.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di restituzione finale dell'archivio verrà remunerato dal corrispettivo, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare.

Nelle ipotesi residuali in cui la documentazione non è conservata all'interno di scatole, ai fini del calcolo del corrispettivo del servizio di restituzione finale dell'archivio si procederà mediante l'applicazione dei fattori di conversione di seguito indicati:

- per i kardex: 1 cassetto = 1 scatola;
- per le 9 pedane della serie "libreria": 1 pedana = 20 scatole

Si precisa inoltre che il corrispettivo per il servizio di restituzione finale dell'archivio si articola in due componenti:

- un corrispettivo forfettario "a scatola" che comprende il servizio di restituzione finale incluso il trasporto fino ad una distanza di 200 km dalla sede del deposito del Fornitore;
- un prezzo unitario a chilometro, per ogni chilometro eccedente i 200 chilometri di cui al corrispettivo forfettario.

Pertanto, a titolo esemplificativo, se la distanza tra il deposito del Fornitore uscente e quello del Fornitore entrante è minore o uguale a 200 chilometri, sarà corrisposto al fornitore uscente il solo corrispettivo forfettario.

Se la distanza tra i due depositi eccede i 200 chilometri, ed è pari, per esempio, a 230 chilometri, verrà corrisposto al fornitore uscente il corrispettivo forfettario più un prezzo unitario per ogni chilometro eccedente i 200 chilometri, secondo la seguente formula.

$$C = CF + P * 30$$

Dove:

C = corrispettivo per il servizio di restituzione finale dell'archivio

CF = corrispettivo forfettario

P = prezzo unitario/Km

## 7 SPECIFICHE TECNICHE

### 7.1 CLASSIFICAZIONE, CODIFICA E REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE U.D.A.

Il Fornitore deve provvedere alla classificazione, alla codifica alla etichettatura ed alla registrazione informatica dei codici identificativi e descrittivi (chiavi di ricerca) delle seguenti tipologie di u.d.a.:

- u.d.a. di nuova archiviazione (vedi par. 6.4),
- u.d.a. di aggiornamento (vedi par. 6.5),
- u.d.a. non censite informaticamente su cui l'Istituto richiede il servizio di cui al par.6.7,
- u.d.a. richieste in consultazione e prive di barcode identificativo,

secondo le modalità di seguito definite.

Ogni u.d.a. va associata:

- ad un codice univoco (vedi successivo par. 7.2) che ne consenta la identificazione certa all'interno del complesso delle u.d.a. archiviate dello stesso livello (tale codice deve essere riportato, in formato barcode, sulla etichetta autoadesiva apposta sulla singola u.d.a.);
- ai codici descrittivi (chiavi di ricerca) definiti dagli utenti;
- ai codici di posizione (secondo i criteri fissati dal Fornitore) che ne definiscono le coordinate fisiche all'interno dell'archivio.

L'insieme dei codici associati ad ogni u.d.a. dovrà essere registrato informaticamente ed andrà a costituire il record di base dati relativo alla singola u.d.a..

### 7.2 ETICHETTATURA IDENTIFICATIVA DELLE U.D.A. E DELLE U.D.C.

Sulle u.d.a. di cui al precedente par. 7.1 dovrà essere apposta un'etichetta autodesiva barcode (stampabile con stampanti ink-jet o laser) con le seguenti caratteristiche:

- Formato mm 70x37;
- Barcode standard 39;
- Codice composto da:
  - un primo carattere alfabetico identificativo del tipo u.d.a. (per i faldoni o le buste o i volumi "B"; per i fascicoli "C"; per i documenti "D");
  - altri 8 caratteri formati da un numero progressivo univoco (da 0 a 99.999.999) nel contesto del complesso delle u.d.a. dello stesso tipo.

L'etichettatura identificativa delle u.d.c. dovrà essere effettuata secondo le prescrizioni di cui al precedente paragrafo 6.1.8.

### 7.3 CONTENITORI STANDARD

Le caratteristiche dei nuovi contenitori utilizzati dal Fornitore dovranno essere le seguenti:

- per garantire un facile e frequente accesso ai documenti in essi contenuti i contenitori devono consentire all'operatore di aprire e chiudere il contenitore senza deteriorarlo (coperchio asportabile);
- per essere in linea con la normativa fissata dal D.L. 626/94, il peso della scatola a pieno carico non deve essere superiore ai 25 kg e deve essere facilmente spostabile (maniglie fustellate);
- I contenitori (u.d.c.) devono essere proposti nella seguente dimensione indicativa: larghezza 40 cm; profondità 50 cm; altezza 36 cm. Si precisa che per "dimensione indicativa" si intende un valore compreso tra +10% e -10% del valore richiesto nel presente Capitolato;
- il materiale delle scatole deve assicurare un elevato grado di protezione ambientale ai documenti contenuti ed essere sufficientemente robusto da garantire la resistenza fisica alle operazioni di movimentazione;
- il contenitore deve resistere sia agli spostamenti, sia al peso di almeno altri 4 contenitori pieni sovrapposti (cartone di peso minimo - doppia onda - pari a 550 gr/mq - fondo a scatto capace di sostenere un peso fino a 25 kg;);
- il confezionamento della scatola deve essere facile e rapido e non richiedere l'uso di materiali adesivi;
- Il bar code identificativo della scatola deve essere apposto sul fianco in vista sullo scaffale.

L'Istituto si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione presso l'archivio del Fornitore, per verificare la corrispondenza tra contenitori offerti e contenitori utilizzati.

In caso di utilizzo di contenitori non conformi alle caratteristiche sopra descritte è applicata la penale di cui al paragrafo 11 lett. v).

### 7.4 SISTEMA INFORMATIVO

Il Fornitore deve disporre di uno strumento informatico avente i requisiti tecnico funzionali più avanti descritti. Con tale strumento informatico dovranno essere gestiti i flussi informativi tra il Fornitore e l'Istituto, in modo da garantire allo stesso la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo e gestionale) sulle u.d.a./u.d.c. e sui servizi erogati.

Il Sistema Informativo del Fornitore deve garantire agli utenti abilitati, tramite appositi tools funzionali, la conoscenza e il controllo:

- dei dati di consuntivazione delle diverse tipologie di servizio erogate dal Fornitore nell'intervallo temporale richiesto dall'utente;
- del livello di servizio erogato per singola attività;
- di ogni movimentazione relativa alle singole u.d.a./u.d.c. (tipo movimentazione, disponibilità, immagini collegate, richiedente, data ed ora dell'evento, scarto, ecc.).

Su richiesta dell'Istituto il sistema informativo dovrà rendere disponibile qualsivoglia ulteriore informazione inerente la gestione dei servizi erogati.

Per l'utilizzo del sistema informativo, il Fornitore dovrà predisporre un tipo di collegamento remoto che, rispettando gli standard di sicurezza, permetta all'Istituto di poter accedere, tramite interfaccia di interrogazione, alle informazioni richieste.

Il Sistema dovrà essere, a cura del Fornitore:

- configurato e personalizzato;
- reso accessibile all'Istituto per tutto il periodo di vigenza del contratto;
- gestito e costantemente implementato per tutta la durata del contratto.

Il Sistema Informativo dovrà essere perfettamente operativo alla data di avvio dei servizi. Il ritardo nell'attivazione del Sistema Informativo darà luogo all'applicazione della penale di cui al paragrafo 11 lett. a).

Entro i 30 giorni precedenti all'avvio del servizio, il Fornitore dovrà effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale abilitato, nominato dall'Istituto. Il ritardo nell'effettuazione di tale corso di formazione darà luogo all'applicazione della penale di cui al paragrafo 11 lett. b).

Durante tutta la durata del contratto, il Fornitore dovrà provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema d'uso del Sistema.

Alla scadenza del contratto il Fornitore dovrà rendere disponibili all'Istituto, in formato standard (XML, ASCII o MS Office), tutti i dati raccolti e gestiti dal sistema informativo nella fase di esecuzione contrattuale.

#### **7.4.1 FUNZIONALITÀ MINIME DEL SISTEMA INFORMATIVO UTILIZZATO PER LA GESTIONE**

Il sistema Informativo deve almeno prevedere le seguenti funzionalità generali:

- accesso diretto dell'utenza dell'Istituto nel rispetto delle policies di sicurezza definite dall'Istituto stesso, ai servizi di consultazione dei propri dati attraverso tecnologie web-based che consentano agli utenti abilitati di interrogare la base dati del sistema e di effettuare ricerche e richieste di consultazione di u.d.a. (fisiche o digitali) utilizzando come chiavi di ricerca tutte le informazioni (codici identificativi e descrittivi) associate alla u.d.a. in sede di codifica;
- funzioni di interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse: deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sulle caratteristiche dei dati. Le query impostate dovranno essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema dovrà consentire anche la generazione di opportuni report secondo gli standard di rappresentazione più diffusi;
- funzioni di gestione documentale: il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili al monitoraggio e controllo dei servizi svolti;
- gestione automatizzata dei processi di codifica delle u.d.a. e del relativo processo di data entry;
- automazione completa dei processi di gestione dell'archivio (presa in carico, prelievo, movimentazione, consultazione, selezione e scarto, ecc.) che consenta agli operatori di archivio di registrare in forma completamente automatica (lettura bar code) e di controllare on line tutte le fasi operative che richiedano lo spostamento o la movimentazione (temporanea o permanente, in entrata o in uscita) di u.d.a./u.d.c. presenti in archivio;
- esportabilità (a richiesta dell'Istituto) del data base utilizzato in un formato standard (XML, ASCII o MS Office), in qualunque momento dello svolgimento del servizio;
- gestione della sicurezza fisica, della sicurezza logica e protezione della riservatezza dei dati attraverso sia sistemi di controllo degli accessi (autenticazione e abilitazione utenti) sia procedure di salvaguardia dei dati che assicurino dal pericolo di perdita delle informazioni e garantiscano la continuità delle attività.

## **8 MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI**

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Istituto dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste devono essere indicate nel Verbale di avvio del servizio ed il Fornitore dovrà prendersene cura e mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.



A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del fornitore stesso.

Il fornitore sarà responsabile della custodia delle macchine ed attrezzature tecniche.

Il fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento dei servizi.

Il fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di ritiro e consegna del materiale documentario, il fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Istituto per ragioni di ordine e di sicurezza.

## **9 REPORTISTICA E RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Fornitore deve fornire all'Istituto entro il giorno 10 del mese successivo al bimestre di riferimento, un Report (su base mensile con cadenza bimestrale), contenente alcuni dati quantitativi relativi al Contratto e riferiti ai servizi svolti, elaborazioni statistiche e dettagli sui livelli di servizio, così come proposto in Offerta Tecnica.

Il Report dovrà contenere, tra gli altri, tutti i dati necessari per la verifica della regolarità del servizio e della corretta quantificazione dei servizi stessi ai fini della liquidazione della fattura.

Il Report dovrà contenere il dettaglio relativo alle voci di seguito indicate, che potranno essere modificate in qualsiasi momento su richiesta dell'Istituto, fatti salvi gli ulteriori contenuti che il Fornitore presenterà nell'Offerta Tecnica.

Nella reportistica dovranno essere inserite, al minimo, le seguenti informazioni:

- n. di scatole custodite nel mese (al netto delle eventuali operazioni di macero);
- n. nuove u.d.a/u.d.c prese in carico nel mese;
- n. richieste di consultazione, distinte per u.d.a. (specificare la tipologia di u.d.a.: scatola, faldone, fascicolo e documento) e per ufficio richiedente,
- n. richieste di consultazione non evase nei tempi previsti;
- n. di u.d.a. portate al macero nel mese;
- n. di invii di documenti digitali (scan on demand) con dettaglio di n. pagine per invio.

Ogni 6 mesi il Fornitore dovrà redigere, ed allegare alla fattura, una relazione sull'andamento del servizio nel semestre precedente che metta in evidenza le eventuali criticità del servizio e le ipotesi di risoluzione.

Nella relazione dovrà essere presentata, inoltre, un'analisi dei livelli di servizio nel semestre precedente, delle eventuali cause di non conformità e delle relative azioni correttive da mettere in atto.

Fermo quanto stabilito all'art. 12 del Contratto, il ritardo nella consegna dei report sopra descritti darà luogo all'applicazione delle penali di cui al paragrafo 11 lettere r) e s) del presente Capitolato.

## **10 MODALITÀ DI FATTURAZIONE DEI SERVIZI**

La fatturazione dovrà essere effettuata con cadenza bimestrale. L'emissione della fattura avverrà con le modalità stabilite per la fattura elettronica all'art. 1 commi 209-213 della L.244/2007 - Decreto del Ministero dell'economia e finanze del 3.04.2013, n. 55..

L'importo delle fatture può essere ridotto dall'Amministrazione contraente per compensazione con gli importi determinati dall'applicazione delle penali di cui al Par. 11.

Come già descritto al precedente paragrafo 6.1, il corrispettivo per il "servizio di trasporto e presa in carico iniziale della documentazione archiviata" sarà fatturato dal Fornitore in misura pari alla

percentuale di scatole trasferite nel bimestre di riferimento rispetto al volume totale di scatole oggetto di trasferimento.

Come già descritto al precedente paragrafo 6.2, nelle fasi di “trasporto e presa in carico iniziale” e “restituzione finale dell’archivio”, il corrispettivo per il servizio di “custodia della documentazione presa in carico”, relativamente alle sole scatole trasportate nel corso del mese oggetto di fatturazione, sarà riconosciuto al Fornitore nella misura del 50% del prezzo unitario posto a base d’asta, al netto del ribasso offerto, indicato in Allegato 12 al Disciplinare.

L’Istituto si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, modifiche e integrazioni del report mensile di cui al precedente par. 9 nonché la variazione delle modalità di presentazione dello stesso ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l’obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla reportistica richiesta.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

## 11 PENALI

Fermo restando i limiti previsti dall’art. 45 del regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei Contratti D.p.r. n. 207 del 2010, verranno applicate da parte dell’Amministrazione penali nel caso di:

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE	MODALITA’ DI RISCONTRO
a)	Ritardo nella messa in operatività, personalizzazione e caricamento dei dati sul sistema informativo	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. § 7.4)	Confronto tra: Data di collaudo e data riportata nel verbale di avvio del servizio
b)	Ritardo nella formazione degli utenti abilitati sull’utilizzo del sistema informativo	<b>150 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. § 7.4)	Confronto tra: Data corso di formazione e data riportata nel verbale di avvio del servizio
c)	Ritardo nell’avvio dei servizi	<b>500 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. § 5)	Confronto tra: data di sottoscrizione del contratto e data verbale di avvio del servizio
d)	Ritardo nel completamento della presa in carico	<b>150 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. § 6.1.3)	Confronto tra: data del verbale di completamento della presa in carico e data del primo verbale di ritiro + 18 mesi
e)	Ritardo nel completamento dell’etichettatura identificativa delle u.d.c.	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. § 6.1.8)	Verbale di completamento della presa in carico
f)	Ritardo nella restituzione delle u.d.a. per la consultazione	<b>150 €</b> per giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 6.3)	Confronto tra: data della distinta di restituzione e data della richiesta di consultazione

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE	MODALITA' DI RISCONTRO
g)	Ritardo nel reinserimento in deposito, nell'unità di archiviazione di provenienza, delle u.d.a. rientrate dalla consultazione e degli aggiornamenti	<b>50 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. § 6.3 e rif. § 6.5).	Confronto tra: data della distinta di prelievo e data della registrazione informatica del posizionamento all'interno del deposito
h)	Ritardo nella sistemazione in deposito delle scatole contenenti u.d.a. di nuova archiviazione	<b>50 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 6.4).	Confronto tra: data della distinta di prelievo e data della registrazione informatica del posizionamento all'interno del deposito
i)	Ritardo nell'invio di documenti digitali (scan on demand)	<b>150 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 6.3.2).	Confronto tra: data del documento di richiesta e data della relativa ricevuta di ricezione/acquisizione del documento.
l)	Ritardo nel ritiro di nuove u.d.a. da archiviare	<b>150 €</b> per giorno di ritardo (rif. § 6.4)	Data della distinta di prelievo
m)	Ritardo nelle operazioni di scarto e macero	<b>50 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini stabiliti con l'Amministrazione (rif. § 6.6).	Confronto tra: data di ricezione della lista delle u.d.a. da scartare e data del verbale di scarto.
n)	Ritardo nell'espletamento del servizio di classificazione e codifica delle u.d.a. non censite informaticamente	<b>150 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini stabiliti con l'Istituto (rif. § 6.7).	Data di completamento del servizio concordata con l'Istituto
o)	Ritardo nell'avvio del servizio di consulenza archivistica	<b>50 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini stabiliti con l'Amministrazione (rif. § 6.8).	Data di richiesta di avvio del servizio da parte dell'Istituto
p)	Ritardo nell'avvio del servizio di restituzione finale dell'archivio	<b>250 €</b> per giorno di ritardo (rif. § 6.9)	Data del primo verbale di rilascio
q)	Ritardo nella conclusione delle attività di restituzione	<b>250 €</b> per giorno di ritardo (rif. § 6.9). <b>Errore. L'origine iferimento non è stata trovata.)</b>	Confronto tra: data del primo verbale di rilascio e data del verbale di completamento
r)	Ritardo nella presentazione del Report mensile	<b>50 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 9 )	Data di consegna del report mensile

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE	MODALITA' DI RISCONTRO
s)	Ritardo nella presentazione della relazione semestrale sull'andamento del servizio	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato (rif. § 9 )	Confronto tra: data di stipula e data di consegna del report mensile
t)	Presenza di documentazione sfusa	50 € per ogni metro lineare di documentazione sfusa, per ogni giorno di ritardo fino alla regolarizzazione	Verifica condotta dall'Istituto ai sensi del par. 6.2.2
u)	Presenza di scatole non etichettate e/o etichettate con codici non conformi	50 € per ogni scatola, per ogni giorno di ritardo fino alla regolarizzazione	Verifica condotta dall'Istituto ai sensi del par. 6.2.2
v)	Utilizzo di contenitori non conformi alle specifiche del presente Capitolato Tecnico	20 € per ogni contenitore difforme per ogni giorno di utilizzo dello stesso fino alla relativa sostituzione (rif. par. 7.3)	Verifica condotta dall'Istituto ai sensi del par. 6.2.27.3