



Capitolato Tecnico

Affidamento dei servizi di Gestione Digitale, di Archiviazione della corrispondenza e dei documenti di Fondimpresa e loro distruzione

Sommario

1.	Premessa	3
2.	Oggetto dell'affidamento	3
2.1	Gestione in <i>hosting</i> dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa	3
2.2	Gestione digitale della corrispondenza in ingresso con ritiro dedicato della medesima dalla sede di Fondimpresa (Roma, Via dei Villini n. 3A) o da altro indirizzo indicato entro il territorio del Comune di Roma	9
2.2.1	Integrazione della gestione digitale della corrispondenza con l'applicazione di protocollo informatico di Fondimpresa	11
2.2.1.1	Scenari operativi per l'integrazione con il Sistema di Fondimpresa	11
2.2.1.2	L'applicazione di Protocollo Informatico di Fondimpresa	11
2.2.2	Restituzione del materiale archiviato e del catalogo informatico d'archivio	13
2.3	Ritiro documentazione su richiesta di Fondimpresa	13
2.4	Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa	14
2.5	Macero	15
2.6	Restituzione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio	15
3	Consistenza dell'archivio pregresso e suo trasferimento	15
3.1	Archivio pregresso	15
3.2	Trasferimento dell'archivio pregresso	15
4	Requisiti Professionali	16
5	Responsabilità, ruoli e controllo della fornitura	16
5.1	Organizzazione e Responsabile di Progetto	16
5.2	Gruppo di lavoro	16
6	Piano della qualità	17
7	Verifiche	17
8	Protezione dei dati personali	18

1. Premessa

Finalità del presente documento è dettagliare maggiormente alcuni aspetti tecnici relativi ai servizi oggetto della procedura in evidenza con rinvio esplicito a quanto scritto nell'Avviso pubblico di indagine di mercato finalizzata all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di Gestione Digitale, di Archiviazione della corrispondenza e dei documenti di Fondimpresa e loro distruzione (di seguito più semplicemente "Avviso").

2. Oggetto dell'affidamento

L'oggetto della procedura di affidamento, di cui all'art. 4 dell'Avviso, prevede lo svolgimento dei seguenti servizi:

- A. Gestione in hosting dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa.
- B. Gestione digitale della corrispondenza in ingresso con ritiro dedicato della medesima dalla sede di Fondimpresa (Roma, Via dei Villini n. 3A) o da altro indirizzo indicato entro il territorio del Comune di Roma.
- C. Ritiro documentazione su richiesta di Fondimpresa.
- D. Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa.
- E. Macero.
- F. Restituzione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio.

2.1 Gestione in *hosting* dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa

Il servizio è descritto nell'art. 4.1 lett. A dell'Avviso.

Requisiti dei locali tecnici di archivio:

i. Caratteristiche generali

Oltre alle indicazioni più dettagliate che seguono, si ricorda che all'interno dei locali di archivio è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti (in generale la temperatura dovrà essere mantenuta intorno ai 18° C e l'umidità relativa dovrà essere pari al 55% circa; ma le condizioni variano a seconda dei tipi di supporto).

Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate (indicazioni generali sono contenute nella norma ISO 11799:2015 Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials).

I locali devono essere dedicati, in via esclusiva, alla documentazione di archivio.

Si ricorda inoltre che deve essere messa a disposizione, presso i locali suddetti, un'area riservata e adeguatamente attrezzata per permettere al personale di Fondimpresa, espressamente autorizzato, di effettuare eventuali verifiche ispettive sull'andamento del servizio, come espressamente richiesto al successivo paragrafo 7.

ii. Ubicazione

L'ubicazione dell'archivio di deposito deve:

- escludere le aree pericolose a rischio sismico (MiBAC – Dip. per la protezione civile, Linee guida per la valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale) o di allagamento (in ogni caso escludere i seminterrati), o vicine a siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione. In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza da edifici e/o impianti adiacenti;
- prevedere la disponibilità di locali ampi (magazzini o capannoni) e dislocati sul territorio in modo tale da consentire il rapido trasporto della documentazione eventualmente richiamata dal personale di Fondimpresa;
- prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni;
- essere ubicata a non più di 200km dalla sede di Fondimpresa.

iii. Strutture esterne e dimensioni

La struttura dell'archivio di deposito deve:

- per edifici di nuova progettazione, rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, carico d'incendio, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali, ecc.);
- avere scivoli per l'ingresso di persone disabili;
- prevedere spazi sufficienti per conservare il materiale già esistente e per accogliere i nuovi flussi documentali per l'intera durata del contratto (3 anni);
- verificare che eventuali solai presenti nei locali siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati (la portata richiesta è di almeno 1.200 Kg/m² se si utilizza una scaffalatura fissa di altezza massima di 2,2 m; per scaffali compatti la portata varia a seconda delle caratteristiche previste da ciascun produttore);
- se si utilizzano strutture metalliche autoportanti, assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

iv. Dispositivi di sicurezza

I locali devono essere dotati dei seguenti dispositivi di sicurezza:

- impianti antifurto e antintrusione;
- impianto elettrico a norma;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto di rilevazione incendi;
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- impianto antiallagamento e che impedisca danneggiamenti per umidità dei documenti;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

Si ricorda che, ai sensi del DPR 1 Agosto 2011 e DM 3 Agosto 2015 i competenti Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco verificano, in concomitanza con il sopralluogo finalizzato al primo rilascio del certificato di prevenzione incendi (CPI) o al suo rinnovo, l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza antincendio (SGSA).

I locali devono inoltre:

- rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- essere dotati di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza; assicurarsi che le porte siano apribili verso l'esterno con uscita su aree libere; per edifici a più piani, assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga;
- ove le dimensioni e il carico d'incendio lo richiedano, compartimentare i locali con porte resistenti al fuoco;
- evitare soffitti e pavimenti lignei, tappezzerie e rivestimenti in materiale infiammabile;
- evitare il passaggio nei locali di deposito di tubature e fili elettrici scoperti;
- sottoporre a verifiche periodiche l'efficienza degli impianti; si ricorda che di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza;
- sottoporre a sorveglianza periodica i presidi antincendio; si ricorda che anche tali controlli devono essere registrati e a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza;
- stilare un piano di emergenza per la prevenzione e la prima reazione a disastri e calamità naturali, che includa la formazione del personale interno;
- essere coperti da una Polizza Incendio e Furto;

L'edificio/gli edifici in cui sono contenuti i locali di archiviazione devono avere il certificato di conformità edilizia/agibilità e il Certificato di Prevenzione Incendi per l'attività svolta di deposito materiale cartaceo, nonché rispettare le condizioni igieniche e termoigometriche idonee a conservare sia il materiale cartaceo che l'eventuale materiale su altro supporto

In particolare, per depositi siti all'interno di edifici storico-artistici, installare i mezzi antincendio e organizzare il sistema interno di gestione della sicurezza nei modi previsti dal D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418. Si ricorda che la cadenza massima dei controlli è di un anno per gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento e di tre anni per tutti gli altri impianti.

v. Scaffalature e arredi

Per il deposito, inoltre, occorre:

- prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato;
- preferire scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali da assicurare che i documenti non sporgano fuori dai bordi (30-40 cm); per documenti di formato non standard disporre gli scaffali a doppia faccia, senza griglia di separazione, per ottenere una profondità doppia (70-80 cm); nel caso di scaffalature di altezza superiore a 220 cm, prevedere l'uso di scale a norma;
- disporre gli scaffali ad almeno 20 cm di distanza dai muri esterni, per evitare il contatto con eventuali muffe, e ad almeno 90 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi (se si utilizzano scale a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno 120 cm); il piano inferiore deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento, per evitare danni in caso di allagamento (ma in zone soggette ad alluvioni tale distanza dovrà essere pari ad almeno 50 cm); il piano superiore deve trovarsi ad una distanza da eventuali impianti di

illuminazione pari ad almeno 50 cm;

- non collocare il materiale troppo fittamente all'interno degli scaffali, al fine di consentirne l'agevole estrazione nonché la conservazione dello stato;
- preferire scaffali chiusi nella parte superiore, per evitare il deposito di polvere sul materiale conservato. Se si utilizzano scaffali privi di pannelli di chiusura lungo i lati minori, disporre reggilibri metallici per impedire la caduta dei documenti;
- se si utilizzano scaffalature lignee, provvedere a trattamenti antiparassitari periodici;
- se si utilizzano scaffali compattabili, prevedere una portata dei solai doppia rispetto a quella necessaria per scaffali fissi; preferire scaffali azionati a mano, perché più economici e non dipendenti da eventuali interruzioni di corrente; in ogni caso, assicurarsi che esista un sistema di bloccaggio;
- al fine di stilare un elenco topografico della documentazione conservata nei depositi, predisporre etichette rimovibili (metalliche o di plastica, da fissare mediante chiodini o adesivi, o di carta adesiva) per numerare gli scaffali e le cassetterie posti in ciascuna stanza di deposito e i relativi palchetti e cassetti;
- utilizzare cassetterie per conservare in posizione orizzontale documenti di grande formato (a partire da 1,50 x 1,20 m ca.) e documenti con sigilli.

vi. Normativa di riferimento

A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito si riporta un elenco delle principali normative di riferimento:

- Ministero dell'interno - CIRCOLARE N. 4, 1 marzo 2001, "Prevenzione incendi e disabilità: Disposizioni relative alla prevenzione incendi e alla sicurezza delle persone con disabilità: verifica e controllo del rispetto delle linee guida sulla gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro dove siano presenti persone disabili";
- DPR 6 giugno 2001, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", articolo 80 (rispetto delle norme antisismiche, antincendio e di prevenzione degli infortuni);
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Ministero dell'interno D.M. 10 marzo 2005, "Classi di reazione al fuoco: Classificazione dei prodotti da costruzione nelle opere per le quali è prescritto il requisito della sicurezza in caso d'incendio";
- Ministero dell'interno D.M. 22 febbraio 2006, "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici";
- Circolare del Ministero dell'Interno 19 giugno 2006, n. P694/412 sott. 66A, "D.M. 22 febbraio 2006 - Chiarimenti ed indirizzi applicativi";
- Ministero dell'interno D.M. 16 febbraio 2007, "Classificazione di resistenza al fuoco di prodotti ed elementi costruttivi di opere da costruzione";
- Ministero dell'interno D.M. 9 marzo 2007, "Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco";
- Ministero dell'interno D.M. 9 maggio 2007, "Direttive per l'attuazione dell'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio". Il Decreto definisce le procedure di

valutazione del livello di rischio e le misure antincendio da adottare per insediamenti di tipo complesso o a tecnologia avanzata, per edifici di particolare rilevanza architettonica e/o costruttiva, per edifici pregevoli per arte o storia e per edifici ubicati in ambiti urbanistici di particolare specificità;

- Direttiva P.C.M. 12 ottobre 2007, “Valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale con riferimento alle norme tecniche per le costruzioni”;
- Ministero dello Sviluppo Economico D.M. 22 gennaio 2008, n. 37, “Regolamento concernente l’attuazione dell’articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all’interno degli edifici”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Ministero dell’intero DM 16 febbraio 2009, “Requisiti di reazione al fuoco dei prodotti da costruzione installati in attività disciplinate da specifiche disposizioni tecniche di prevenzione incendi in base al sistema di classificazione europeo”;
- D.P.R. 1 agosto 2011, “Regolamento di prevenzione incendi: Il regolamento individua le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi e disciplina, per il deposito dei progetti, per l’esame dei progetti, per le visite tecniche, per l’approvazione di deroghe a specifiche normative, la verifica delle condizioni di sicurezza antincendio che, in base alla vigente normativa, sono attribuite alla competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco”;
- ISO/IEC 27001:2013, "Information security management system - Requirements";
- Ministero dell’intero D.M. 3 agosto 2015, “Codice di Prevenzione incendi: Vengono approvate, ai sensi dell’articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, le norme tecniche di prevenzione incendi di cui all’allegato 1, che costituisce parte integrante del presente decreto”;
- Regolamento UE 2016/679, “General Data Protection Regulation” (GDPR);
- Ministero dell’intero D.M. 10 luglio 2020, “Norme tecniche di prevenzione incendi per gli edifici sottoposti a tutela ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, aperti al pubblico, destinati a contenere musei, gallerie, esposizioni, mostre, biblioteche e archivi, ai sensi dell’articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139”.
- Ministero dell’intero D.M. 1 settembre 2021, “Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell’articolo 46, comma 3, lettera a), punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81”;
- Ministero dell’intero D.M. 2 settembre 2021, “Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell’articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81”;
- Ministero dell’intero D.M. 3 settembre 2021, “Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell’articolo 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81”;
- Ministero dell’intero D.M. 30 marzo 2022 , “Norme tecniche di prevenzione incendi”;

- Ministero dell'interno D.M. 14 ottobre 2022, "Modifiche alla normativa sulle Modifiche al decreto 26 giugno 1984, concernente «Classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei materiali ai fini della prevenzione incendi», al decreto del 10 marzo 2005, concernente «Classi di reazione al fuoco per i prodotti da costruzione da impiegarsi nelle opere per le quali è prescritto il requisito della sicurezza in caso d'incendio» e al decreto 3 agosto 2015 recante «Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139»".

Il servizio di *Gestione in hosting dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa* deve comprendere una progettazione esecutiva del sistema di archiviazione, da redigersi ad avvenuta aggiudicazione e comunque non oltre 15 giorni dall'avvio della esecuzione del contratto e l'allestimento di un archivio informatico dei documenti.

Progettazione esecutiva

Il progetto esecutivo, da redigersi ad avvenuta aggiudicazione e comunque non oltre 15 giorni dall'avvio della esecuzione del contratto, deve prevedere:

- Analisi preventiva della documentazione d'archivio per:
 - quantificazione e individuazione della collocazione fisica della documentazione; in particolare dovrà essere verificata puntualmente la consistenza dell'archivio pregresso di circa 11.000 faldoni.
 - verifica dell'attuale livello di ordinamento e strutturazione dei documenti e della presenza di strumenti a suo corredo (es. elenchi, schedari, etichettatura sui faldoni, etc.);
- verifica dello stato attuale dell'archivio dal punto di vista dell'ordinamento e della conservazione;
- verifica della presenza di materiale di pregio e/o fuori formato;
- censimento identificativo, descrizione e schedatura della documentazione;
- individuazione dell'eventuale documentazione da destinare al macero ancora giacente presso Fondimpresa e redazione dei relativi elenchi da sottoporre al nulla osta di Fondimpresa;
- piano di catalogazione, archiviazione e di sigillatura dei contenitori in cui inserita la documentazione (per l'archivio pregresso e per la nuova documentazione inviata in archiviazione, quest'ultime denominata *archivio corrente*);
- etichettatura: apposizione etichette sui faldoni (eventuale ri-etichettature per l'archivio pregresso);
- realizzazione del database di presa in carico (accessibile anche via web, si veda anche successivo punto "Archivio informatico dei documenti");
- piano di esecuzione delle attività e modalità di presa incarico e trasporto;
- piano di risk management;
- piano di backup, restore e piano di disaster recovery per l'archivio informatico dei documenti e del software di protocollo se non viene utilizzato quello di Fondimpresa;
- collocazione della documentazione presso i locali tecnici di archiviazione a norma di legge

(messa a disposizione dall'aggiudicatario) eventualmente con impianti automatizzati, dotata di servizi di sorveglianza e sistemi di protezione, nonché di tutti i requisiti previsti nel precedente “Requisiti dei locali tecnici di archivio”.

Archivio informatico dei documenti

I sistemi di gestione dell'archivio devono essere informatizzati e resi disponibili tramite un'interfaccia web oriented; i dati potranno essere richiesti, in tempo reale, da personale espressamente autorizzato da Fondimpresa. Oltre alla massima sicurezza, deve essere garantita la possibilità di effettuare controlli, da parte di Fondimpresa, sulla giacenza e sulla movimentazione dell'archivio, anche in termini temporali e quantitativi delle varie operazioni, effettuabili H24, 7 giorni su 7. Deve essere garantita l'affidabilità dell'archivio mediante l'adozione di un sistema di Backup con cadenza almeno giornaliera.

Il sistema informativo, partendo da un database contenente le informazioni riguardanti tutte le unità di archiviazione presenti, deve fornire informazioni relative a tutte le unità stesse, alla collocazione fisica dei documenti, al loro stato di consultazione, e fornire tutte le coordinate utili per una rapida ricerca in archivio.

Tale sistema deve consentire di effettuare in tempo reale le richieste di consultazione e tracciare in tutte le fasi lo stato di evasione delle richieste e la posizione della documentazione.

L'affidatario deve comunque assicurare la reperibilità del personale necessario per eventuali esigenze dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Fondimpresa si riserva di effettuare visite, anche senza preavviso, presso i locali dove è archiviata la documentazione.

2.2 Gestione digitale della corrispondenza in ingresso con ritiro dedicato della medesima dalla sede di Fondimpresa (Roma, Via dei Villini n. 3A) o da altro indirizzo indicato entro il territorio del Comune di Roma

Il servizio è descritto nell'art. 4.1 lett. B dell'Avviso.

L'archiviazione delle immagini acquisite dovrà rispecchiare l'organizzazione logica delle serie documentali proprie di Fondimpresa. Deve essere evidenziata la presenza di documenti non originali con l'apposizione, prima della scansione, di una dicitura copia ben visibile.

Saranno verificati i livelli di rispetto degli standard qualitativi operazionali in termini di tasso di errore nei documenti de materializzati, attraverso verifiche a campione sui documenti lavorati effettuate durante tutto il tempo di erogazione del servizio.

Fondimpresa si riserva di effettuare verifiche ispettive sull'andamento del servizio ovvero di esaminare, per ogni mese di attività il livello qualitativo delle attività oggetto del servizio. 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, errore nell'apposizione della dicitura “Copia”) inferiore a 3. L'affidatario si impegna comunque a ripetere a suo carico l'intero procedimento di acquisizione dei documenti lavorati che risultino qualitativamente non accettabili, ferma restando l'applicazione delle penali ed il risarcimento degli eventuali danni cagionati.

Resta inteso che, in caso di picchi di lavoro in ingresso, sarà possibile rimodulare l'organizzazione del servizio in modo da assicurare livelli di servizio contrattuali anche su base infra-settimanale fino al giornaliero.

Al fine di consentire la supervisione e le verifiche suddette, nonché tutte quelle indicate al successivo paragrafo 7, si richiede che, nei locali tecnici adibiti ad archivio, sia presente un'area adeguatamente attrezzata e riservata a personale espressamente autorizzato da Fondimpresa. I controlli saranno effettuabili tutti i giorni feriali, dalle ore 9:00 alle ore 18:00, anche senza preavviso.

Nella gestione si intende compresa tutta la corrispondenza in ingresso al Fondo, con i relativi allegati, e in particolare:

- Posta massiva;
- Posta ordinaria;
- Posta raccomandata;
- Posta assicurata;
- Posta consegnata a mano o tramite servizi di recapito diversi dai precedenti.

Devono essere definite e concordate con Fondimpresa le diverse tipologie di corrispondenza entrante nel Fondo che saranno escluse dal trattamento di gestione documentale oggetto di questo Capitolato, tra le quali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Fatture (e rimborsi spese);
- Stampe;
- Quotidiani, giornali, riviste e libri;
- Posta Commerciale, materiale pubblicitario, opuscoli e dépliant;
- Documentazione relativa a gare pubbliche o a procedure negoziate di acquisto di beni o servizi;
- Fideiussioni bancarie, assicurative, intermediari finanziari;
- Documenti personali recanti la scritta “Personale” o “Riservato”;
- Corrispondenza con documenti contenenti dati sensibili e giudiziari.

Si precisa che i costi di catalogazione, archiviazione e conservazione nei locali tecnici dell'affidatario per tutto il periodo contrattuale sono ricompresi all'interno del presente servizio.

L'attività deve essere svolta secondo un dettagliato piano del servizio di gestione digitale della documentazione in ingresso comprensivo delle attività di cui ai successivi paragrafi 2.2.1 ed 2.2.2 parte integrante dell'offerta tecnica.

Trasferimento presso locali tecnici dell'affidatario

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione devono essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale. S'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, alla presenza del responsabile di Fondimpresa o di suoi delegati, deve essere predisposto un verbale di inizio attività per ciascun archivio, firmato dal personale incaricato dall'affidatario e da Fondimpresa.

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

In qualunque momento Fondimpresa si riserva di verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasloco, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche presso i locali tecnici destinati all'archivio.

Il trasferimento del materiale presso i locali tecnici dell'affidatario deve essere effettuato entro 30 giorni dalla stipula del contratto. Entro quindici giorni dalla data di trasferimento presso i suddetti locali, dovranno essere concluse altresì le operazioni di collocamento della documentazione e presa in carico sulle scaffalature destinate ad ospitarla per l'intera durata del contratto.

Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza dei documenti o tali da non assicurare la loro reperibilità, Fondimpresa può ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'affidatario non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione, di cui al capoverso precedente, si intendono a carico dell'affidatario e non interrompono i tempi di realizzazione dei traslochi.

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

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

L'affidatario deve prevedere una procedura temporanea per rendere consultabili i documenti costituenti l'archivio corrente, anche durante le operazioni di trasferimento.

2.2.1 Integrazione della gestione digitale della corrispondenza con l'applicazione di protocollo informatico di Fondimpresa

2.2.1.1 Scenari operativi per l'integrazione con il Sistema di Fondimpresa

Da quanto indicato nei precedenti punti, le soluzioni di gestione della corrispondenza in ingresso devono necessariamente essere integrate con i processi di gestione documentale di Fondimpresa.

In particolare, la protocollazione dei documenti in ingresso deve essere effettuata mediante assegnazione del numero unico di protocollazione da parte dell'applicazione di protocollo di Fondimpresa, al fine di garantire la tracciabilità completa di tutta la documentazione in ingresso; alla registrazione di protocollo deve sempre essere allegata la scansione del documento protocollato. Dopo la protocollazione, il documento deve essere assegnato all'unità interna di Fondimpresa incaricata di provvedere alla successiva assegnazione alle unità di Fondimpresa destinatarie.

L'affidatario, per realizzare il flusso di lavoro sopra descritto, deve utilizzare l'applicazione di protocollo informatico di Fondimpresa accedendo alla sua interfaccia web su di un canale protetto (VPN- il concorrente dovrà prevedere nella sua offerta l'implementazione di tale canale *end-to-end*). Qualora si volesse utilizzare, per le attività di protocollazione e archiviazione, un'applicazione diversa da quella utilizzata da Fondimpresa, l'affidatario deve farsi carico dell'implementazione dell'integrazione *application-to-application* (con comunicazione su canale sicuro) indispensabile per la realizzazione, in maniera trasparente per gli utenti Fondimpresa, del flusso operativo sopra descritto.

2.2.1.2 L'applicazione di Protocollo Informatico di Fondimpresa

Fondimpresa ha adottato il software di protocollo denominato "Gipsy" che si basa sul prodotto Vt-

Docs di NTT DATA conforme alle direttive del CNIPA., che individua quattro livelli realizzativi possibili per la gestione dei flussi documentali:

1. nucleo minimo;
2. funzionalità aggiuntive;
3. gestione dei procedimenti;
4. BPR.

Vt-Docs si pone al terzo livello di implementazione e fornisce supporto e strumenti al quarto livello, fornendo strumenti di riprogettazione e simulazione dei processi.

Vt-Docs è un applicativo per la gestione del protocollo documentale basato su standard Web ed orientato all'interoperabilità sia in materia di flussi documentali sia in materia di integrazione con sistemi esterni.

Il cuore dell'architettura è il sistema di BackEnd, un modulo concettualmente separato dallo strato di presentazione, dove è implementata la maggior parte della logica di business. Tale logica è inoltre astratta rispetto ai sistemi di Document Management e DBMS sottostanti. Vale a dire che il BackEnd si avvale di una serie di connettori che, implementando un insieme di interfacce ben definite, consentono di interagire in maniera disaccoppiata con diversi sistemi di storage esistenti in commercio. Caratteristica fondamentale è infatti la possibilità di estendere l'architettura creando nuovi connettori verso sistemi documentali esterni senza modificare in alcun modo la logica di business esistente.

Il connettore così realizzato potrà essere collegato in maniera trasparente al BackEnd attraverso semplici parametri di configurazione.

Il diagramma di contesto nella figura seguente riporta le interazioni tra Vt-Docs e i sistemi esterni. Si sottolinea la possibilità interagire in maniera eterogenea con sistemi documentali e DBMS esterni grazie al livello di astrazione fornito dai connettori. Inoltre è possibile implementare la logica di presentazione su diverse piattaforme (es. Web, Windows Form, Mobile).

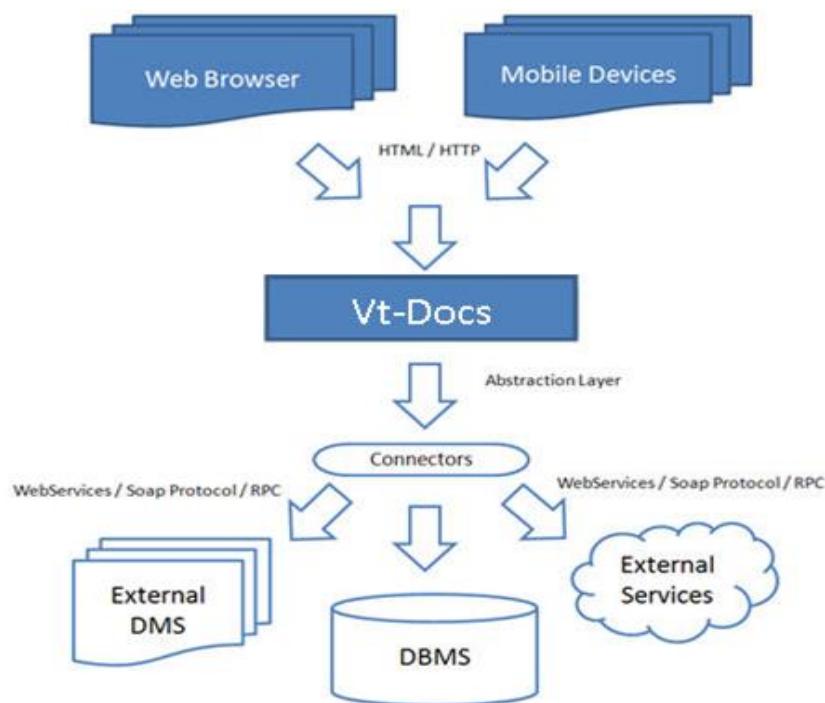


Figura 5 -Diagramma di contesto

Il layer "Business Logic" implementa la logica di gestione dei flussi documentali proprietaria di Vt-Docs: gestione del protocollo, della firma digitale, della marca temporale, del fascicolo archivistico, ecc..

I layers sottostanti rappresentano i connettori verso i sistemi documentali e DBMS esterni. Sono trasversali i servizi di Logging, Monitoring delle performance.

Alcuni dei principali servizi della "Business Logic" sono esposti tramite apposite interfacce accessibili via WebServices.

L'architettura del sistema è nativamente e interamente WEB based e prevede l'utilizzo di web server.

2.2.2 Restituzione del materiale archiviato e del catalogo informatico d'archivio

Al termine del contratto, o comunque in caso di sua risoluzione, tutta la documentazione archiviata e il catalogo informatico dell'archivio in formato standard, approvato preventivamente da Fondimpresa, con relativa manualistica d'uso, devono essere restituiti al Fondo (art. 4.1 lett. F dell'Avviso - *Restituzione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio*).

A tal fine, l'aggiudicatario si obbliga ad eseguire il piano di restituzione formulato nella propria offerta tecnica, nel quale devono essere previste le operazioni che porrà in atto per facilitare tale restituzione e il subentro nella gestione, prevedendo altresì l'accesso ai locali di archiviazione, per il prelievo e il carico del materiale, da parte del Soggetto indicato da Fondimpresa e fornendo tutto il supporto necessario per l'identificazione e la movimentazione dei materiali da trasportare.

2.3 Ritiro documentazione su richiesta di Fondimpresa

Il servizio è descritto nell'art. 4.1 lett. C dell'Avviso.

Tale attività potrà essere preceduta da un sopralluogo dell'affidatario, documentato da apposito verbale sottoscritto dal DEC di Fondimpresa e dal Responsabile di Progetto dell'affidatario, tale verbale riporterà la consistenza e la collocazione delle unità archivistiche da trasferire. Al sopralluogo farà seguito, entro 48 ore, un piano di esecuzione del servizio che deve essere approvato da Fondimpresa.

La presa in carico e il trasporto, deve essere fatta in modo da garantire in ogni momento la tracciabilità e la sicurezza del materiale archivistico. In ogni caso, l'affidatario deve provvedere alla etichettatura identificativa, codifica e sigillatura del singolo contenitore secondo i criteri e le modalità indicate nella progettazione esecutiva di cui al precedente paragrafo 2.1. al trasporto e al posizionamento in archivio ed infine alla registrazione informatica dei codici di posizione in archivio.

Tutte le attività di trasporto dei documenti saranno effettuate con mezzi messi a disposizione dall'affidatario e devono essere coperte da adeguata polizza assicurativa. Tale polizza deve prevedere la copertura sia del trasporto che della custodia dei documenti, dal momento della presa in carico, all'atto del rilascio di una Nota di Ritiro firmata da personale autorizzato da Fondimpresa, fino al momento della restituzione, all'atto della firma di una Nota di Consegnna. Deve prevedere l'assicurazione incendio, furto, smarrimento e deterioramento per merci trasportate a mezzo utilizzato dall'affidatario.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, alla presenza del DEC di Fondimpresa o di un suo delegato, deve essere predisposto un verbale d'inizio attività per ciascun archivio, firmato dal personale incaricato dall'affidatario e da Fondimpresa.

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

In qualunque momento Fondimpresa si riserva di verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasferimento, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche presso i locali tecnici destinati all'archivio.

2.4 Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa

Il servizio è descritto nell'art. 4.1 lett. D dell'Avviso.

Per tutta la documentazione dell'archivio, ivi compresa quella pregressa, nell'ambito della gestione in hosting relativamente alle prestazioni indicate all'art. 4.1 lett. D, punti i, ii, iii dell'Avviso, si richiedono le seguenti attività:

- a) consegna all'indirizzo indicato da Fondimpresa di documenti in originale (con eventuale successiva riarchiviazione, con relativa sigillatura, nella medesima collocazione ai sensi della progettazione esecutiva di cui al precedente paragrafo 2.1.) sulla base di prenotazione effettuata via web e/o tramite *call center*;
- b) consegna di documenti in copia elettronica in formato pdf all'indirizzo e-mail indicato da Fondimpresa sulla base di prenotazione effettuata via web e/o tramite *call center*;
- c) ricollocazione di documenti originali già archiviati e presi in visione presso la sede di archiviazione messa a disposizione dall'aggiudicatario ai sensi della progettazione esecutiva di cui al precedente paragrafo 2.1..

Si precisa che l'attività di cui al punto a) del precedente elenco deve ritenersi comprensiva dell'attività del punto c) e di tutti i costi di trasporto.

2.5 Macero

Il servizio è descritto nell'art. 4.1 lett. E dell'Avviso.

2.6 Restituzione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio

Il servizio è descritto nell'art. 4.1 lett. F dell'Avviso.

Vedi anche precedente paragrafo 2.2.2.

3 Consistenza dell'archivio pregresso e suo trasferimento

3.1 Archivio pregresso

Gli archivi cartacei pregressi di Fondimpresa sono attualmente conservati presso locali tecnici di proprietà della Società Datamanagement Italia SpA. dislocati nell'area industriale di Pomezia (RM), in Via Carpi n. 2, distante circa 35 Km dalla sede di Fondimpresa di Via dei Villini 3/a, Roma.

I locali in questione sono su un unico livello sul piano stradale. Su richiesta, potrà essere organizzato un sopralluogo in accordo con l'attuale affidatario Datamanagement Italia SpA.

3.2 Trasferimento dell'archivio pregresso

L'affidatario, nel caso di diverso soggetto affidatario rispetto all'attuale affidatario Datamanagement Italia SpA, deve eseguire, dietro pagamento del corrispettivo indicato nell'art. 5 comma 6 dell'Avviso, il trasferimento nella sede di conservazione dell'affidatario, con tutte le attività previste dalla progettazione esecutiva di cui al precedente paragrafo 2.1., dei documenti pregressi dell'archivio di deposito di Fondimpresa stimati in 11.000 faldoni, conservati nei locali del precedente affidatario Datamanagement Italia SpA presso Pomezia (Roma), Via Carpi n. 2.

L'attività di "presa in carico" e trasferimento dell'archivio pregresso deve comprendere anche:

- la sanificazione e la pulizia dei documenti;
- l'inserimento della documentazione in appositi contenitori (a carico dell'affidatario), opportunamente catalogati e sigillati come previsto dalla progettazione esecutiva;
- l'utilizzo di un programma informatico (fornito dall'affidatario), con interfaccia web oriented, che assicuri la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione base.

Il materiale d'archivio contenuto in ciascun lotto di contenitori deve essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente a rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio dell'affidatario.

La presa in carico avverrà alla presenza del responsabile di Fondimpresa o di suoi delegati, e per tutte le operazioni sarà redatto apposito 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 dell'affidatario.

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 30 giorni lavorativi, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto o di eventuale avvio anticipato, se richiesto da Fondimpresa.

L'attività di cui al presente paragrafo non è inclusa dell'importo a base d'asta ma verrà remunerata da Fondimpresa con un rimborso forfetario indicato nell'art. 5 comma 6 dell'Avviso.

4 Requisiti Professionali

Il concorrente deve essere in grado di progettare soluzioni *ad hoc*, metodologicamente corrette nel rispetto dei principi fondamentali dell'archivistica, dell'organizzazione e del *records management*, partendo dall'analisi dei problemi del cliente (di solito, di volta in volta diversi); deve, dunque, offrire la necessaria consulenza per la risoluzione di ogni specifico problema, mantenendo chiara la visione d'insieme, in un quadro generale, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le competenze del concorrente devono essere contraddistinte da una approfondita conoscenza del settore professionale in cui è chiamato ad erogare il Servizio. Quindi, a seconda dei casi, non solo degli aspetti logistici che concernono la gestione e la conservazione materiale dei documenti, ma soprattutto degli aspetti archivistici, informativi e, assai spesso, organizzativi e legali. Tale consolidata esperienza nel campo dell'archiviazione e della gestione dei flussi documentali deve essere dimostrata con il possesso di adeguato curriculum aziendale.

Il concorrente deve essere in grado di mettere a disposizione personale idoneo, ovvero numericamente adeguato nonché in possesso di requisiti di istruzione, competenza ed esperienza adeguati alle funzioni loro assegnate per l'esecuzione di tutti i servizi oggetto dell'affidamento in tutte le sue fasi. Il concorrente si impegna ad indicare nella Relazione tecnica, di cui all'art. 7 comma 1 lett. B. dell'Avviso, la struttura organizzativa per ogni servizio oggetto dell'affidamento dedicata, con l'indicazione del numero di unità impiegate per ciascuno di essi. Eventuali sostituzioni di risorse devono essere preventivamente concordate con Fondimpresa e comunque sostituite con profili professionali uguali o superiori. In caso di particolari esigenze, Fondimpresa può richiedere un rafforzamento del suddetto team. Nella Relazione tecnica deve inoltre essere fornita un'accurata descrizione dell'organizzazione del gruppo di lavoro in relazione ai singoli servizi ed alla gestione complessiva del progetto.

5 Responsabilità, ruoli e controllo della fornitura

5.1 Organizzazione e Responsabile di Progetto

Per il coordinamento delle attività di controllo Fondimpresa indicherà un "Responsabile del Progetto" con funzioni di interfaccia con l'affidatario per il rispetto delle esigenze e della priorità del Fondo, la supervisione e il controllo dell'avanzamento della fornitura nelle sue diverse fasi.

Il servizio dovrà essere erogato attraverso la costituzione di uno staff tecnico, dettagliato nel seguente paragrafo 5.2. "Gruppo di lavoro" che, coordinato dal Responsabile nominato dall'affidatario e dal DEC di Fondimpresa, coopererà operativamente alle varie funzioni definite dalla stessa nello svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento.

5.2 Gruppo di lavoro

A seguito dell'aggiudicazione deve essere costituito un Gruppo di lavoro misto, composto dal Responsabile di Progetto e personale tecnico qualificato messo a disposizione dell'affidatario, e dai referenti indicati da Fondimpresa, quest'ultimi coordinati dal DEC di Fondimpresa, che seguiranno tutte le attività oggetto dell'affidamento.

L'affidatario deve avvalersi di personale specializzato in tutte le attività relative ai servizi oggetto dell'affidamento, assicurando per tutto il tempo del loro svolgimento, professionalità e risorse adeguate all'evoluzione operativa di Fondimpresa e del suo fabbisogno tecnologico. In caso di avvicendamenti all'interno dei componenti del Gruppo di lavoro, deve salvaguardare Fondimpresa da eventuali perdite di know-how.

In particolare, per la progettazione esecutiva di cui al precedente paragrafo 2.1. e per l'eventuale

adeguamento dell'applicazione di protocollo di Fondimpresa (integrazione *application to application*) il Gruppo di lavoro, prima che si passi alla fase implementativa, deve approvare, mediante sottoscrizione, tutti i documenti di specifica.

Tale Gruppo di lavoro può riunirsi, a discrezione di Fondimpresa o su richiesta formale dell'affidatario, presso la sede indicata da Fondimpresa.

Al fine di consentire a Fondimpresa l'accesso in tempo reale alla documentazione di progetto durante tutte le fasi dello stesso, l'affidatario deve predisporre un opportuno *repository* interrogabile tramite interfaccie web o applicazioni mobile.

6 Piano della qualità

In allegato alla propria offerta, il concorrente deve presentare un "Piano della qualità" dei servizi oggetto dell'affidamento, che deve affrontare almeno le seguenti tematiche:

- Funzionalità: come vengono soddisfatte le esigenze dell'utenza e le modalità di verifica, come viene garantita l'adeguatezza e l'accuratezza all'interno dei valori soglia.
- Affidabilità: come viene garantita la stabilità dei sistemi e delle applicazioni nel tempo, nonché la limitazione delle soglie di difettosità. Descrizione dettagliata dei processi e dei punti di controllo.
- Manutenibilità: come viene garantito l'aggiornamento dei sistemi rispetto ai tempi, alla semplicità ed economicità e come viene garantita la modificabilità dei prodotti e servizi.
- Portabilità: come viene garantita la possibilità di passare, eventualmente, da un ambiente ad un altro.
- Efficienza: come viene assicurato il giusto rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti.

e deve contenente almeno le seguenti informazioni:

- standard di qualità e metodologie utilizzate per il processo di erogazione dei servizi in tutte le loro attività (analisi, progettazione, sviluppo, test, deploy);
- parametri/metriche di controllo della qualità dei servizi erogati;
- modalità di esecuzione delle prove di test, verifica e validazione del sistema di gestione informatizzato;
- modalità di espletamento delle operazioni di collaudo del sistema di gestione informatizzato;
- criteri di valutazione/gestione degli eventuali subfornitori di prodotti;
- procedura per la distruzione dei documenti;
- modalità di gestione e di traccia dei problemi.

Il "Piano della Qualità" deve essere sottoposto all'approvazione di Fondimpresa all'inizio del progetto.

7 Verifiche

L'aggiudicatario si obbliga a consentire a Fondimpresa, se richiesto:

- sopralluoghi;

- verifiche ispettive, relativamente a tutte le attività dei servizi oggetto dell'affidamento;
- controlli a campione relativamente alla documentazione lavorata e allo stato di conservazione della stessa;
- verifica di impianti, sistemi e attrezzature utilizzati nonché dei processi impiegati per l'approntamento e l'erogazione dei servizi, in tutte le sue fasi.

Fondimpresa si riserva di effettuare le verifiche e i controlli di cui sopra, relativamente a tutte le attività e luoghi dei servizi oggetto dell'affidamento in tutti i giorni feriali dalle ore 9:00 alle ore 18:00, anche senza preavviso.

A tal fine si richiede che l'affidatario metta a disposizione un'area adeguatamente attrezzata e riservata a personale espressamente autorizzato da Fondimpresa.

Fondimpresa può inoltre disporre l'effettuazione di uno più collaudi per ogni eventuale attività di sviluppo informatico svolta nell'ambito dei servizi oggetto dell'affidamento. I collaudi saranno eseguiti da un gruppo di collaudo nominato da Fondimpresa che accerterà la conformità dei prodotti sviluppati dall'Affidatario alle specifiche approvate dal Gruppo di lavoro.

A seguito di ciascun collaudo deve essere redatto apposito verbale, congiuntamente sottoscritto dal gruppo di collaudo, per Fondimpresa dal DEC, per l'affidatario dal rispettivo Responsabile di progetto, nel quale siano almeno indicate le seguenti informazioni:

- l'oggetto del collaudo;
- la tipologia di collaudo (provvisorio o definitivo);
- la data di inizio e di conclusione delle operazioni di collaudo;
- il contesto operativo in cui è stato effettuato il collaudo, con l'indicazione dell'infrastruttura HW, SW di base/di servizio, SW applicativo utilizzata;
- i prodotti, i servizi e le prestazioni esaminate;
- i risultati ottenuti;
- l'esito del collaudo.

In caso di mancato collaudo positivo viene stabilito da Fondimpresa un termine inderogabile per la correzione delle anomalie e/o per l'integrazione delle funzionalità mancanti o parziali; si provvederà quindi ad un nuovo collaudo.

8 Protezione dei dati personali

Tutte le attività previste dovranno essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 s.m.i.).

Con riferimento alle condizioni di cui al Capo V del Regolamento (UE) 2016/679 relative ai trasferimenti di dati personali verso paesi esterni all'Unione Europea o organizzazioni internazionali, in particolare, occorrerà tenere conto del quadro normativo e delle evoluzioni dello stesso, con specifico riguardo alle indicazioni fornite dall'EDPB e dal Garante per la Protezione dei Dati Personalini quanto all'individuazione di misure di garanzia e protezione dei dati idonee in rapporto all'esistenza di ordinamenti giuridici che prevedono forme di accesso delle autorità statali ai dati personali dei cittadini, che non rispettano il principio di proporzionalità e non garantiscono sufficienti diritti agli interessati.

In ogni caso, l'affidatario dovrà effettuare una mappatura completa e continuamente aggiornata degli eventuali trasferimenti di dati verso paesi esterni all'UE o organizzazioni internazionali e delle relative misure di protezione dei dati adottate, dandone continua visibilità a Fondimpresa per le

valutazioni di merito e l'eventuale opposizione.

In proposito, si intende inclusa nella nozione di trasferimento di dati qualsiasi forma di trattamento ai sensi dell'art. 4, punto 2, del Reg. UE 2016/679, svolto in Paesi terzi rispetto all'UE o organizzazioni internazionali, compreso il mero accesso a dati conservati nel territorio dell'Unione Europea da parte di personale localizzato in territorio esterno all'Unione Europea.