



Equitalia

CAPITOLATO D'APPALTO

GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E GESTIONE CENTRALIZZATA IN *OUTSOURCING* DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA E MATERIALE DI ARCHIVIO DI EQUITALIA POLIS SPA



1. PREMESSA

Equitalia Polis SpA (l'“Amministrazione”), è Agente per la Riscossione Tributi delle Province della Campania e del Molise e produce nel corso della sua attività una notevole quantità di documenti, importantissimi sia dal punto di vista quantitativo, sia, soprattutto, dal punto di vista qualitativo.

Allo stato attuale, la documentazione prodotta dalle Sedi/Sportelli periferici oggetto dell'appalto (Avellino, Benevento, Campobasso, Caserta, Isernia, Napoli e Salerno), è depositata presso l'immobile del fornitore Consorzio Nazionale Sicurezza (C.N.S. scarl), in capannoni ubicati in Via Borsellino n° 123 - Casandrino (Na).

L'Amministrazione intende continuare ad esternalizzare il servizio di gestione archivi cartacei con l'utilizzo di un unico magazzino di archiviazione al fine di ottenere i seguenti benefici:

- ordinato accrescimento dell'archivio;
- disponibilità di locali di grandi dimensioni per una archiviazione centralizzata;
- costi proporzionali all'effettivo uso dello spazio impegnato;
- controllo costante dei costi;
- rispetto della normativa sulla *privacy* come previsto dal D. Lgs 196/2003;
- accesso alle informazioni più veloce e flessibile;
- sviluppo ed aggiornamento automatico di una procedura informatica dedicata;
- possibilità di controlli e statistiche sui movimenti effettuati e registrati dalla procedura;
- gestione informatizzata e collegamenti telematici diretti;
- monitoraggio della lavorazione delle unità archivistiche e degli aggiornamenti;
- raggiungimento di un'elevata conoscenza dell'archivio;
- rapida e sicura consultazione dei documenti, indipendentemente dal fatto che gli stessi possano essere stati richiesti contemporaneamente da più utenti.



Per svolgere al meglio tutte le attività e fornire i servizi per la gestione esterna dell'archivio è necessario, pertanto, che l'appaltatore (l'"Appaltatore") garantisca *standard* di qualità riassumibili nel possesso dei seguenti requisiti:

- consolidata esperienza nel settore;
- locali, attrezzature ed impianti tecnologici a norma di legge, con adeguati sistemi di sicurezza;
- ubicazione territoriale nelle vicinanze della sede dell' Amministrazione di Napoli Via R. Bracco n° 20;
- informatizzazione dei processi di archivio;
- personale adeguatamente formato e professionalmente competente per ogni fase di esecuzione del servizio.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di conservazione e gestione centralizzata in *outsourcing* della documentazione cartacea e materiale vario d'archivio riguardante il servizio di riscossione tributi, contenuta in contenitori (scatole/faldoni) di varie dimensioni prodotti dalle Sedi/Sportelli dell'Amministrazione, ubicate nel territorio della Regione Campania e della Regione Molise, di cui all'Allegato n° 1 al presente capitolato d'appalto (il "Capitolato").

L'appalto include anche:

- la disponibilità di spazi da adibire a conservazione di documentazione e/o materiale di natura riservata;
- la presenza di un locale di almeno 70/80 mq., ubicato all'interno del complesso adibito ad archivio, dotato di zona scaffalature e consultazione, attrezzato ad ufficio, con accesso esclusivo, dotato di uscite di emergenza, impianto elettrico e di climatizzazione, di servizi igienici in numero sufficiente a garantire la presenza di almeno n° 4 risorse dell' Amministrazione;
- l'utilizzo, incluso nel canone, di un *software* gestionale dedicato installato su un *server* dell' Amministrazione ed accessibile via *web*.

La documentazione oggetto dell'appalto è custodita in faldoni e/o scatole, riconducibili a quattro tipologie di formato:

- faldone *standard* cm. 15 x 35 x 25
- scatola cm. 25 x 45 x 35



- scatola cm. 20 x 44 x 25.
- scatola cm 17x 34 x 25

L'Appaltatore dovrà garantire la disponibilità di ricovero di un minimo di circa 10.000 metri cubi per la conservazione di circa 170.000 faldoni di tipo standard.

Il canone di locazione sarà rapportato allo spazio occupato.

Tutte le fasi connesse alle movimentazioni del contenitori/documenti all'interno del magazzino/archivio saranno oggetto di tariffe specifiche.

3. CARATTERISTICHE DELL'IMMOBILE ADIBITO AD ARCHIVIO

L'Appaltatore dovrà custodire la documentazione mediante una gestione globale del materiale, sistemato presso un'unica ed idonea struttura immobiliare (la "Struttura"), ubicata entro un raggio di non oltre 37 Km da Napoli – Via Bracco n. 20.

La Struttura dovrà essere perfettamente attrezzata con destinazione di archivio e/o stoccaggio documentazione, con scaffalature industriali, impianti montacarichi interni, sollevatori elettrici e quant'altro occorre per l'espletamento della specifica attività di archivio di tipologia industriale.

La Struttura dovrà avere le seguenti caratteristiche ed essere dotata di adeguati impianti e servizi, in particolare dovrà:

- essere costruita in cemento armato con pavimento rialzato atto a garantire totalmente da un eventuale pericolo di allagamento in caso di abbondante precipitazione piovosa. Deve essere assicurato il livello del pavimento di almeno cm. 100 superiore rispetto alla quota della pubblica strada;
- avere un impianto di rilevazione incendi, con sistema di spegnimento automatico;
- essere dotata di riserva idrica e reti di idranti lungo tutto il perimetro dell'unità immobiliare;
- aver ottenuto il certificato di prevenzione incendi (CPI) rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco competente per territorio.

L'Appaltatore sarà tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli impianti in relazione al tipo di attività. Egli dovrà, altresì, fornire all'Amministrazione tutte le informazioni relative ai rischi presenti nei locali suddetti ed alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso, di cui al D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii..



Saranno a totale carico dell'Appaltatore successivi adeguamenti della Struttura a nuove norme di legge.

Lo svolgimento del servizio di conservazione documentazione cartacea destinata ad archiviazione (il "Servizio") può riassumersi nelle seguenti fasi operative:

1. attività da svolgere nella fase iniziale del Servizio;
2. attività di gestione ordinaria del Servizio;
3. macerazione documenti alla scadenza dei termini di conservazione;
4. preparazione documentazione per trasferimento a fine contratto.

3.1. ATTIVITA' DA SVOLGERE NELLA FASE INIZIALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ARCHIVI

L'appalto prevede il sopralluogo preventivo – previo appuntamento telefonico con il Sig. Gennaro Iorio, tel. 081/3616891, presso la Struttura che ospita attualmente l'archivio dell'Amministrazione, situata in Casandrino (Na), alla Via P. Borsellino n° 123, al fine di consentire all'Appaltatore l'inserimento nell'offerta tecnica di un cronoprogramma che illustri dettagliatamente le attività da svolgere in fase di avvio del Servizio, in particolare:

- A. ritiro e trasporto della documentazione dall'archivio dell'Amministrazione al nuovo magazzino dell'Appaltatore;
- B. presa in carico e stoccaggio del materiale destinato all'archiviazione;
- C. registrazione nel sistema informativo (*data-entry*) messo a disposizione dall'Appaltatore e formazione degli addetti dell'Amministrazione all'utilizzo della procedura.

A. RITIRO E TRASPORTO DEL MATERIALE DAGLI ARCHIVI DELL'AMMINISTRAZIONE ALLA STRUTTURA DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore dovrà, entro il termine perentorio di 10 giorni solari dalla sottoscrizione del Contratto, dimostrare di avere nella propria disponibilità un immobile da destinare ad archivio.

La conformità alle caratteristiche anzidette sarà verificata dall'Amministrazione entro 10 giorni solari dal termine di cui al periodo precedente.

L'Appaltatore, ad avvenuta verifica, dovrà effettuare il ritiro del materiale attualmente collocato presso l'archivio sito in Calandrino (NA) alla Via P. Borsellino n. 123, con propri mezzi, risorse e attrezzature, entro e non oltre 30 gg solari dalla suddetta verifica, ovvero nel minor termine previsto nel cronoprogramma presentato in sede di offerta.

Le attività di ritiro e trasporto si intendono comprensive di tutto quanto necessario, ancorché qui non espressamente indicato, per l'attuazione del ritiro della documentazione e successivo trasferimento al magazzino dell'Appaltatore secondo la formula "chiavi in mano" (tutti gli oneri sono a carico dell'Appaltatore).



In ogni caso l'Appaltatore dovrà organizzare e svolgere l'attività garantendo la massima efficienza, flessibilità e rispetto dei tempi, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 4, nonché assicurare la piena e totale collaborazione, uniformandosi alle esigenze dell'Amministrazione ed alle indicazioni e priorità che potranno essere fornite, anche in corso d'opera.

Il trasferimento dei contenitori dal predetto archivio centrale dell'Amministrazione alla Struttura magazzino di destinazione prevede sostanzialmente le seguenti fasi operative:

- prelievo delle scatole/faldoni dall'attuale collocazione. Dette scatole/faldoni potranno essere recuperate anche dagli scaffali/ripiani/sistemazioni a qualsiasi piano esse risultino collocate;
- predisposizione di quanto necessario per il trasferimento del materiale in condizioni atte a garantirne l'assoluta integrità;
- predisposizione del documento di trasporto;
- trasporto alla Struttura;
- controllo del quantitativo trasferito;
- successiva presa in carico del materiale per la gestione in archivio, secondo le modalità di seguito specificate.

All'atto del ritiro, il fornitore uscente dovrà consegnare l'inventario del materiale oggetto di trasferimento.

Detto materiale sarà preso in carico dall'Appaltatore, che ne risponderà ad ogni effetto per l'intera durata dell'appalto.

Il ritiro e la consegna del materiale giacente presso il locale archivio dell'Amministrazione dovrà essere organizzato in accordo con il fornitore che attualmente gestisce il servizio.

Sarà cura dell'Appaltatore verificare in modo puntuale tutte le circostanze e gli adempimenti da espletare per dare corso alle attività suddette, ivi compresa, se del caso, la necessità di richiedere presso il competente ente pubblico eventuali autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico ed ottenere i permessi di transito. I diritti e le spese da ciò derivanti, o a qualunque titolo da sostenere, sono a carico dell'Appaltatore.

Si evidenzia che durante lo svolgimento delle prestazioni si dovrà aver cura di non intralciare (per quanto possibile) l'attività di chi opera negli archivi dell'Amministrazione per la gestione ordinaria; la movimentazione tra l'interno e l'esterno avverrà secondo le indicazioni che fornirà l'incaricato della società che ad oggi gestisce il servizio.



La movimentazione, il carico ed il trasporto dovranno essere operati in modo da salvaguardare l'integrità delle scatole/faldoni e dei documenti in esse contenuti.

L'Appaltatore dovrà provvedere a dotarsi di mezzi, apparecchiature ed attrezzature idonei all'attività da svolgere, al fine di dare pieno affidamento sul raggiungimento del risultato prefissato.

B. PRESA IN CARICO E STOCCAGGIO DEL MATERIALE OGGETTO DELL'APPALTO, DESTINATO ALL'ARCHIVIAZIONE

La presa in carico è la fase di entrata della documentazione nell'archivio dell'Appaltatore, attraverso procedure standardizzate.

I contenitori saranno contraddistinti da etichetta su cui saranno indicati i dati identificativi dei documenti custoditi all'interno.

L'Appaltatore dovrà disporre di una o più strutture di magazzino con uguale ubicazione e con una disponibilità iniziale di ricovero di circa n° 170.000 faldoni, ai quali si potranno aggiungere successivi arrivi.

Dovrà, inoltre, consentire una gestione flessibile della capacità di ricovero, poiché i quantitativi potrebbero subire nel tempo variazioni in incremento anche consistenti, presumibilmente anche fino a circa n° 200.000 contenitori (scatole/faldoni), prevalentemente delle sopra indicate tipologie.

Indipendentemente dalla metodologia di stoccaggio che l'Appaltatore vorrà utilizzare, esso dovrà garantire in ogni momento la reperibilità certa del materiale archiviato, con esclusione di quello temporaneamente in attesa di esame per la catalogazione da parte dell'Appaltatore stesso di concerto con le risorse dell'Amministrazione.

Il quantitativo di "giacenza effettiva" dei contenitori che sarà assunto come punto di riferimento per la fatturazione mensile sarà quello risultante al giorno 20 del mese interessato. Questa dovrà tener conto dei soli contenitori archiviati e regolarmente registrati a sistema. Peraltro, prima della fatturazione, l'Appaltatore dovrà fornire al competente ufficio dell'Amministrazione la documentazione necessaria per il controllo delle quantità definite ed ottenere opportuna conferma.

C. REGISTRAZIONE SUL SISTEMA INFORMATIVO (DATA ENTRY) E FORMAZIONE UTENTI

L'identificazione e tutte le informazioni riguardanti il contenuto delle unità di archiviazione sarà registrata a cura dell'Appaltatore nel *software* messo a disposizione dallo stesso che, come di seguito illustrato, consentirà di seguire la vita del documento dal momento dell'entrata nell'archivio fino alla sua uscita. Nella fase di avvio delle attività, i dati minimi essenziali da registrare, entro e non oltre **90 giorni** solari dalla data di stipula del contratto, saranno:



- la data di ritiro del contenitore dal sito di provenienza,
- la data di arrivo del contenitore nella nuova sede di archiviazione,
- la Sede/Ufficio/Sportello di provenienza della documentazione,
- l'indicazione del contenuto (tipologia di documentazione),
- il periodo di riferimento (data iniziale e finale della documentazione: dal...al...),
- la posizione del contenitore nella Struttura,
- il numero progressivo del contenitore,
- l'anno entro il quale il contenitore dovrà essere inviato al macero;
- eventuali altri dati;

Il *software* dovrà essere installato su un *server* ubicato nella sede dell' Amministrazione, e dovrà essere accessibile via *web* dagli utenti autorizzati.

L'accesso alla procedura dovrà essere possibile mediante l'inserimento di *user-id* e *password*. Inoltre dovrà essere consentito differenziare le operazioni e le visualizzazioni eseguibili a seconda dei profili assegnati agli utenti designati dall'Amministrazione.

Sarà a carico dell'Appaltatore provvedere alla formazione delle risorse dell'Amministrazione designate all'utilizzo del *software*.

3.2 ATTIVITÀ DI GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE

L'attività ordinaria di gestione dell'archivio riguarderà prevalentemente la movimentazione e lo stoccaggio successivo alla fase iniziale, la registrazione dei dati identificativi delle scatole/faldoni nel software e le movimentazioni "a richiesta" di unità di archivio per consultazioni.

L'attività che l'Appaltatore dovrà svolgere a regime è riepilogabile nelle seguenti fasi:

- A. trasmissione a mezzo fax o e-mail al vettore indicato da Equitalia Polis dell'elenco relativo al ritiro periodico delle scatole/faldoni già predisposti, catalogati e sigillati o non sigillati dalle Sedi/Sportelli richiedenti secondo la normativa aziendale;
- B. presa in carico delle scatole/faldoni consegnate dal vettore e registrazione di tutti i dati identificativi del contenitore nel sistema informativo;
- C. inserimento di documenti integrativi in scatole/faldoni già archiviati (solo se espressamente autorizzati dalla Stazione Appaltante);
- D. consultazioni (solo se espressamente autorizzati dalla Stazione Appaltante);
- E. assistenza nelle operazioni di sistemazione del materiale documentale giacente in attesa dell'esame per la catalogazione;
- F. deposito su scaffalature di materiale non catalogabile;
- G. deposito di documenti/attrezzature riservati.

A. TRASMISSIONE A MEZZO FAX O E-MAIL AL VETTORE INDICATO DA EQUITALIA POLIS DELL'ELENCO RELATIVO AL RITIRO PERIODICO DELLE



SCATOLE/FALDONI GIÀ PREDISPOSTI E CATALOGATI DALLE SEDI/SPORTELLI RICHIEDENTI.

Alle ore 16:00 di ogni giornata lavorativa l'Appaltatore inoltrerà via fax o e-mail al vettore l'elenco delle nuove richieste di ritiro pervenute dalle ore 16:01 della giornata lavorativa precedente, dalle strutture di Equitalia Polis; il vettore dovrà effettuare, entro le 48 ore successive, i suddetti ritiri. All'atto del ritiro, il vettore rilascerà una ricevuta di presa in carico dei contenitori da trasferire presso l'archivio centralizzato; copia della ricevuta verrà successivamente consegnata all'Appaltatore unitamente alle scatole/faldoni.

Alcuni contenitori saranno sigillati dall'Amministrazione con un dispositivo approvato e fornito dalla stessa che recherà una numerazione univoca.

L'integrità del sigillo servirà dimostrare che il contenitore non è stato aperto senza autorizzazione.

Nella fase di consultazione più avanti disciplinata, sarà necessario procedere a nuova sigillatura alla conclusione delle operazioni.

L'attività di apertura/chiusura dei plichi sigillati potrà essere effettuata esclusivamente dalle risorse dell'Amministrazione.

B. PRESA IN CARICO DELLE SCATOLE/FALDONI CONSEGNATE DAL VETTORE E REGISTRAZIONE DI TUTTI I DATI IDENTIFICATIVI DEL CONTENITORE NEL SISTEMA INFORMATIVO;

All'atto della consegna dei contenitori da parte del vettore, l'Appaltatore provvederà a registrarne, nel *software* dedicato, l'ingresso e le coordinate di collocazione che consentiranno la velocizzazione di eventuali ricerche per consultazioni.

Per la gestione a regime del servizio di archiviazione la procedura informatica dovrà consentire almeno le seguenti funzioni principali:

- stampa dell'etichetta da parte dell'Amministrazione da apporre sul contenitore destinato all'archiviazione, su cui saranno indicati i dati utili alla catalogazione e conservazione nella fase di carico dell'archivio;
- prenotazione del ritiro del contenitore destinato all'archiviazione;
- gestione del carico e scarico dell'archivio;
- registrazione di documenti integrativi;
- gestione delle ricerche, con aggiornamento dello stato del documento (il *software* dovrà fornire informazioni sull'attuale presenza in archivio indicando, se in consultazione, la denominazione dell'ufficio richiedente ed il nominativo del dipendente che ha effettuato la richiesta e la relativa data);



- elenco selezionato delle unità di archiviazione gestite;
- elenco delle movimentazioni effettuate nel periodo (per singola unità di archiviazione e periodo);
- elenco dei documenti in consultazione e presso quale Ufficio;
- trasferimento di copia integrale dell'archivio;
- *report* e statistiche di tutte le attività effettuate, al fine di conoscere in qualsiasi momento: le attività svolte, l'istante in cui sono state svolte ed il soggetto che le ha svolte.

L'Appaltatore dovrà concordare le funzionalità ed il tracciato record del software con la Stazione Appaltante, consegnando entro il termine perentorio di 30 giorni solari dalla sottoscrizione del contratto una versione demo.

Nei successivi 30 giorni solari l'Amministrazione comunicherà eventuali modifiche e/o esigenze da apportare al software.

La versione definitiva dovrà essere consegnata entro e non oltre 90 giorni solari dalla sottoscrizione del contratto.

C. INSERIMENTO DI DOCUMENTI INTEGRATIVI

Occasionalmente, potrebbero giungere dalle sedi/sportelli dell'Amministrazione delle richieste di archiviazione di documenti da inserire in scatole/faldoni già archiviati.

Tali documenti, che riporteranno la numerazione ed i dati identificativi della scatola/faldone di riferimento, dovranno essere:

- registrati dall'Appaltatore su sistema informatico, al momento del ricevimento e della presa in carico a magazzino;
- inseriti a cura delle risorse dell'Amministrazione presenti in loco nella scatola/faldone di pertinenza a completamento del materiale già presente. Questa fase dell'attività potrà essere effettuata dall'Appaltatore solo se espressamente autorizzato dalla Stazione Appaltante. Le risorse dell'Appaltatore se non autorizzate dovranno intervenire esclusivamente per operazioni di facchinaggio.

D. CONSULTAZIONI

L'Amministrazione può richiedere in qualsiasi momento la consultazione della documentazione archiviata.

Le richieste saranno formulate via *web* con l'utilizzo del *software* dedicato e riporteranno l'indicazione del numero della scatola da ricercare, l'indicazione dell'Unità Organizzativa e del nominativo e recapito della persona a cui fare riferimento per ogni eventuale comunicazione.



L'Amministrazione comunicherà gli utenti abilitati a poter effettuare consultazioni.
L'intervento si articolerà nelle seguenti fasi:

- presa in carico da parte dell'Appaltatore della richiesta di consultazione, trasmessa *on-line dalla Stazione Appaltante*;
- prelievo a cura dell'Appaltatore del contenitore dal posto di ricovero e trasporto nella zona di consultazione e registrazione nel software della movimentazione;
- su richiesta, assistenza alle risorse dell' Amministrazione presenti in loco nell'operazione di apertura del plico qualora quest' ultimo sia sigillato;
- trasmissione a cura dell'Appaltatore della fotocopia del documento richiesto a mezzo fax e/o preparazione di apposito contenitore – busta o scatola – indicando sullo stesso la sede /sportello dell'Amministrazione destinataria. Sulla busta dovrà essere indicata la data di spedizione;
- registrazione nel *software*, a cura dell'Appaltatore della spedizione della documentazione;
- su richiesta, assistenza alle risorse dell' Amministrazione presenti in loco nell'eventuale operazione di chiusura del faldone consultato con sigillo riportante numerazione progressiva;
- registrazione, a cura delle risorse dell' Amministrazione presenti in loco del nuovo numero del sigillo;
- posizionamento, a cura dell'Appaltatore del plico nel posto di ricovero;
- ritiro del contenitore oggetto di consultazione a seguito di richiesta trasmessa on-line dall'Amministrazione, mediante vettore indicato da Equitalia Polis;
- registrazione a cura dell'Appaltatore nel *software* del rientro del contenitore;
- apertura, a cura delle risorse dell' Amministrazione presenti in loco del faldone per riposizionamento della documentazione consultata e chiusura, se necessaria con sigillo riportante numerazione successiva.
- registrazione, a cura delle risorse dell' Amministrazione presenti in loco dell' eventuale nuovo numero del sigillo;
- posizionamento, a cura dell'Appaltatore del plico nel posto di ricovero;

Se la richiesta riguarda l'invio di un documento originale, il personale dell' Amministrazione presente in loco provvederà ad inserire nella scatola/faldone, al posto del documento



prelevato, la fotocopia del documento, annotando a margine della scatola gli estremi della ricerca (data, richiedente).

In tal caso, sulla busta di spedizione, l'Appaltatore, oltre agli estremi del destinatario, annoterà anche la dicitura "contiene documento originale".

Se il documento oggetto della ricerca non fosse individuato, l'incaricato dell'Appaltatore contatterà telefonicamente, o via fax, il richiedente dell'Amministrazione, comunicando l'evento ed appuntando gli estremi della comunicazione sul documento di richiesta che sarà archiviato come "ricerca eseguita" (solo nel caso in cui l'inesattezza sia dovuta ad erronee indicazioni della sede dell' Amministrazione).

Nel caso in cui vengano richieste consultazioni di documentazione custodita con modalità non sigillata, ma appartenente alla categoria della documentazione che a partire dalla data di attivazione del presente capitolato deve essere dotata di sigillo, all'atto del riposizionamento del plico consultato, sarà necessario attivare la fase di sigillatura con le modalità sopra descritte.

Tutte le attività propedeutiche alle richieste per consultazioni dovranno essere evase entro e non oltre **3 giornate lavorative** successive al pervenimento delle stesse.

Nella fase d'avvio dell'appalto per un **periodo transitorio di 90 giorni** dalla data di stipula del contratto è richiesto l'impegno dell'Appaltatore ad evadere le richieste di consultazioni (solo ed esclusivamente per i materiali già registrati), nei tempi più solleciti e, in ogni caso, non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta della sede/sportello dell'Amministrazione. In tale periodo non saranno applicate le penali previste dal Capitolato.

Per eventuali necessità "urgenti" in tale periodo, si procederà a concordare con l'Appaltatore, caso per caso, i tempi d'esecuzione.

Sono ipotizzate circa 1.500 richieste di consultazioni annuali; il dato deve ritenersi assolutamente indicativo e non vincolante per l'Amministrazione.

Complessivamente, per le varie attività e prestazioni, si richiede all'Appaltatore di manifestare, sia nella fase di avvio, sia nel corso della durata contrattuale, elevata flessibilità e capacità di pronto adeguamento nella destinazione delle risorse in relazione alla minore, o maggiore entità di carichi di lavoro che si verificheranno.

L'attività di consultazione sopra descritta potrà essere svolta a cura esclusiva delle risorse dell'Appaltatore, solo su espressa autorizzazione della Stazione Appaltante.

All'Appaltatore è consentito l'inserimento nel software esclusivamente delle informazioni relative alla movimentazione dei faldoni; le informazioni inerenti il numero di sigillo potranno essere inserite unicamente dalle risorse dell' Amministrazione presenti in loco.



L'Amministrazione potrà richiedere, inoltre, la consultazione da parte di proprie risorse, diverse da quelle presenti in loco, presso l'archivio.

A tal fine, l'Appaltatore dovrà predisporre un'area appositamente attrezzata.

L'attività si articolerà nelle seguenti fasi:

- preavviso, trasmesso via *web* dalla sede/sportello dell'Amministrazione, con l'indicazione: della data, delle scatole/faldoni interessati, dei nominativi del personale incaricato e del giorno previsto per la consultazione;
- prelievo a cura dell'Appaltatore delle scatole/contenitori e trasporto in zona di consultazione e registrazione informatica della movimentazione, con annotazione dell'identificativo di colui che ha effettuato la richiesta;
- assistenza, alla risorsa dell'Amministrazione durante l'eventuale operazione di apertura del plico sigillato;
- eventuale chiusura del plico con sigillo riportante numerazione successiva esclusivamente da parte di risorse dell'Amministrazione ;
- a ricerca conclusa, registrazione a cura dell'Appaltatore, del riposizionamento delle scatole/faldoni;
- aggiornamento nel software del nuovo numero di sigillo a cura delle risorse dell'Amministrazione presenti in loco (il software dovrà contenere la tracciabilità delle modifiche effettuate);
- collocazione delle scatole/faldoni nello spazio di conservazione da parte dell'Appaltatore.

Per tale attività dovranno essere resi disponibili personale ed attrezzature dell'Appaltatore in misura adeguata per consentire il rapido svolgimento della consultazione.

Saranno a carico dell'Amministrazione i costi di fotocopie e fax eventualmente generati durante le consultazioni *in loco*.

E. OPERAZIONI DI SISTEMAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE GIACENTE IN ATTESA DELL'ESAME PER LA CATALOGAZIONE

A seguito delle operazioni di trasferimento del materiale ritirato dalle sedi dell'Amministrazione, è possibile che parte dello stesso non possa essere oggetto di catalogazione.

In tal caso, sarà necessaria una preventiva ricognizione, prima di effettuare una qualsiasi ripartizione, anche allo scopo di non perdere i riferimenti della provenienza.

L'Appaltatore, pertanto, si impegnerà a depositare temporaneamente il predetto materiale in appositi spazi, in attesa dell'intervento delle risorse dell'Amministrazione presenti *in loco* ed incaricate della ricognizione.

Il deposito transitorio sarà gratuito per i primi 15 giorni. Trascorso tale termine, il deposito sarà oggetto di tariffa a metri cubi di occupazione, tenendo conto che per questo materiale



non sarà richiesto alcun intervento di catalogazione, ma un semplice inventario di massima.

Il personale dell'Amministrazione presente *in loco* per le operazioni di selezione della documentazione potrà richiedere l'intervento di risorse dell'Appaltatore per:

- operazioni di facchinaggio: trasporto di plichi/faldoni nelle zone di lavoro;
- disimballo, apertura confezioni ed eventuale chiusura con l'utilizzo di materiale di imballo (carta, nastro adesivo, corde);
- operazioni di spolveratura/sanificazione;
- trasporto nelle zone che indicherà l'Appaltatore per le successive fasi di catalogazione, o semplice deposito su ripiani con tariffa a volume.

F. DEPOSITO SU SCAFFALATURE

L'Amministrazione potrà richiedere, per tutto il materiale che non presenta i requisiti minimi per la catalogazione, un servizio di deposito a scaffale.

Il materiale dovrà essere inventariato con gli estremi di identificazione apparenti. L'Amministrazione potrebbe richiedere un catalogo fotografico delle scaffalature per consentire una selezione del materiale a distanza.

La tariffa di deposito dovrà essere espressa in metri cubi occupati e s'intende comprensiva dell'inventario sopra descritto, escluso il catalogo fotografico.

G. ARCHIVI DOCUMENTI RISERVATI

1. Deposito semplice in locali separati

Trattasi di locali ove il materiale riservato deve essere semplicemente depositato escludendo attività di catalogazione.

L'Appaltatore dovrà garantire che l'accesso sia riservato esclusivamente a risorse indicate dall'Amministrazione con autorizzazione firmata da un Responsabile/Dirigente.

In mancanza di tale autorizzazione scritta, l'Appaltatore inibirà a chiunque l'accesso, anche solo temporaneo, ai predetti locali.

2. Deposito in locali separati con zona scaffalature e zona consultazione.

Si tratta di un locale che l'Appaltatore metterà a disposizione dell'Amministrazione, con zona di consultazione e scaffalature. Anche questo locale dovrà essere accessibile al solo



personale autorizzato dall'Amministrazione. In questo ambiente dovranno essere allestite postazioni di lavoro/consultazione.

Il locale dovrà essere dotato di aereazione ed illuminazione, sufficiente per lo svolgimento delle attività lavorative di consultazione, ed attrezzato con collegamenti di rete fonia.

3.3 MACERAZIONE DEI DOCUMENTI ALLA SCADENZA DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE

Al raggiungimento della prescrizione del termine di conservazione, solo dopo esplicita autorizzazione scritta ed in collaborazione con le risorse dell'Amministrazione presenti *in loco*, il materiale presente nella Struttura dovrà essere macerato nel rispetto delle specifiche norme di legge.

Il termine di conservazione che il legislatore ha disciplinato per la macerazione della documentazione è di 10 anni dalla data dell'ultima registrazione, ad eccezione di documenti soggetti ad archiviazione perenne (libro matricola del personale, registro infortuni, delibere ed atti del CDA, normativa firmata in originale).

L'Appaltatore dovrà garantire che i documenti saranno sminuzzati e distrutti anche tramite impianti di riciclaggio.

Saranno a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri, anche quelli da riconoscere a qualsiasi titolo alla cartiera o ente che provvede alla distruzione o macerazione del materiale.

Sarà, altresì, a carico dell'Appaltatore fornire, predisporre, vidimare e gestire formulari e, qualora risulti necessario, i registri di carico e scarico e la denuncia annuale dei rifiuti MUD (così come previsto dalla normativa vigente), da sottoporre per la sottoscrizione alla sede/sportello dell'Amministrazione, salvo il rilascio a favore dell'Appaltatore di mandato alla firma.

Sarà competenza dell'Appaltatore accertare che il trasporto e la macerazione del materiale avvenga con società abilitate nel trattamento dei rifiuti e garantire il rispetto delle specifiche norme di legge. Al riguardo l'Appaltatore – dopo ogni operazione di macerazione trasporto a rifiuto – invierà entro 7 gg. all'Amministrazione un documento sottoscritto dal Legale Rappresentante, riepilogativo delle operazioni effettuate (data, ora, nominativi del personale che ha operato, denominazione delle ditte che sono intervenute nelle diverse fasi ed i riferimenti delle relative specifiche autorizzazioni di cui dispongono).

3.4 PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER TRASFERIMENTO A FINE CONTRATTO

Alla scadenza contrattuale, ovvero in caso di cessazione a qualsiasi titolo intervenuta, l'Appaltatore dovrà provvedere alla preparazione della documentazione per il trasferimento ed attenersi ai tempi di attuazione che saranno comunicati dall'Amministrazione.



Le scatole/faldoni dovranno essere imballate ed inventariate alla presenza di incaricati dell'Amministrazione, al fine di certificare l'avvenuta consegna di tutte le scatole/faldoni presenti in archivio.

La documentazione dovrà essere riconsegnata ordinata sulla base dell'ordinamento assegnato dal sistema informativo e accompagnata da specifico elaborato.

Tutti i prodotti del sistema informativo e quant'altro riferito al medesimo o alla gestione dell'archivio dovranno essere consegnati all'Amministrazione.

4 ACCESSO AI LOCALI OVE SONO CUSTODITI I DOCUMENTI DI ARCHIVIO

IL Fornitore dovrà garantire che nei locali ove sono custoditi i documenti di archivio dell'Amministrazione, l'accesso è regolato da idonei sistemi di controllo e di tracciatura degli ingressi.

L'Amministrazione fornirà elenco dei propri dipendenti o di soggetti specificatamente incaricati ai quali – in via permanente o transitoria – il Fornitore dovrà consentire l'accesso a fini di verifica dell'integrità dei contenitori e dei relativi sigilli.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di disporre – con un preavviso di 24 ore lavorative da inviare al Fornitore a mezzo e-mail o fax - sopralluoghi finalizzati alla verifica della conformità dell'attività svolta rispetto alla normativa del presente capitolato e del contratto che verrà sottoscritto, e – naturalmente – del rispetto delle specifiche disposizioni di legge relative ai locali ed al servizio oggetto di contratto.

5 PENALI

A. Penale per ritardo nel ritiro dall'archivio dell'Amministrazione e trasporto del materiale al magazzino dell'Appaltatore, nella fase di avvio del contratto, rispetto al termine di cui alla sezione 3.1, lett. A del Capitolato (entro 30 g. solari da stipula contratto, o diverso termine risultante dal cronoprogramma presentato in sede di offerta e dedotto in contratto):

- a partire dal 1° giorno lavorativo e fino al 5° giorno lavorativo di ritardo, € 250,00 per ogni giorno di ritardo accumulato dopo il termine contrattuale;
- dal 6° giorno lavorativo e fino al 10° di ritardo:
€ 250,00 per i primi 5 giorni di ritardo,
€ 300,00 per ogni giorno di ritardo accumulato dopo il 5° giorno;
- dall'11° giorno lavorativo e fino al 15° di ritardo:
€ 250,00 per i primi 5 giorni di ritardo,
€ 300,00 a partire dal 6° giorno e fino al 10° giorno,
€ 350,00 per ogni giorno di ritardo accumulato dopo il 10° giorno;



- dopo il 15° giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine contrattuale, disdetta contratto.

- B. Penale per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione della registrazione iniziale dei contenitori catalogati nel sistema informativo rispetto al termine di cui alla sezione 3.1 lett. C del Capitolato (90 g. solari dalla stipula contratto, o diverso termine risultante dal cronoprogramma presentato in sede di offerta e dedotto in contratto):**
 - per ogni giorno lavorativo di ritardo, penale di €100,00.

- C. Penale per ritardato ritiro periodico dei contenitori, rispetto al termine di cui alla sezione 3.2, lett. A del Capitolato (48 ore dalla prenotazione *on line*):**
 - per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al limite contrattuale € 200,00.

- D. Penale per ogni giorno di ritardo nella presentazione della demo del software rispetto a quanto stabilito alla sezione 3.2, lett. B del Capitolato (30 gg. solari successivi alla sottoscrizione del contratto):**
 - per ogni giorno di ritardo, penale di € 150,00;

- E. Penale per ogni giorno di ritardo nella consegna del software rispetto a quanto stabilito alla sezione 3.2, lett. B del Capitolato (90 gg. solari successivi alla sottoscrizione del contratto):**
 - per ogni giorno di ritardo, penale di € 250,00;

- F. Penale per ogni giorno di ritardo nell'evasione delle consultazioni rispetto a quanto stabilito alla sezione 3.2, lett. D del Capitolato (3 g. lavorativi successivi alla richiesta):**
 - per ogni giorno di ritardo, penale di € 250,00;
 - dopo il terzo ritardo, penale di € 350,00 per ciascun giorno lavorativo di ritardo registrato.

- G. Penale per ogni singolo contenitore (faldone/scatola) smarrito:**
 - € 1.000,00 per faldone di tipo ordinario;
 - € 2.000,00 per faldone di tipo riservato.

- H. Penale per rilevazione di inadempienze a seguito di controllo da parte dell'Amministrazione:**



- La rilevazione di inadempienze comporterà l'applicazione di una penale pari al 5% del canone mensile;
- La rilevazione di inadempienze per due volte consecutive determinerà l'applicazione di una penale pari al 10% del canone mensile;
- La rilevazione di inadempienze per tre volte consecutive comporterà la comunicazione di risoluzione del contratto.