

# Capitolato Tecnico

**CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DEL SERVIZIO DI GESTIONE ED  
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL’ENTE**

**CIG 8651645B4D**

- 1. PREMESSA**
- 2. OGGETTO DEL SERVIZIO**
- 3. SERVIZI RICHIESTI E CARATTERISTICHE**
  - 3.1. Servizio di acquisizione e collocazione – 1° censimento**
  - 3.2. Impianto archivio, catalogazione e 2° censimento**
    - 3.2.1. Catalogazione e custodia archivio**
    - 3.2.2. Censimento RIFO**
  - 3.3. Servizio di ricerca, recapito e riposizionamento documenti richiesti in consultazione**
    - 3.3.1. Servizio di consegna**
      - a) Consegna ordinaria
      - b) Consegna urgente
      - c) Consegna elettronica
      - d) Specifiche della consegna in modalità digitale
      - e) Consegna speciale
    - 3.3.2. Servizio di ritiro periodico**
    - 3.3.3. Servizio di accettazione materiale promozionale**
    - 3.3.4. Contenitori**
  - 3.4. Servizio di dematerializzazione archivio RIFO**
  - 3.5. Servizio di scarto/macero**
  - 3.6. Locali, mezzi e persone adibiti al servizio**
- 4. SERVIZIO DI CHIUSURA ATTIVITÀ**
- 5. PENALI**

## 1. PREMESSA

Lo scrivente Istituto intende avviare una procedura aperta comunitaria per l'individuazione di un operatore economico a cui richiedere la fornitura del servizio di custodia e gestione della documentazione fisica e digitale dell'Ente.

Attualmente la sede Ismea è sita in Roma, Viale Liegi n. 26.

L'Ismea si riserva la facoltà di cambiare una o più sedi, rimanendo nella medesima zona. In caso di trasferimento di uffici, la Società aggiudicataria dovrà garantire il servizio oggetto della presente procedura nella nuova sede, alle stesse condizioni offerte.

## 2. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Ismea, Ente pubblico economico Nazionale, ha la necessità di affidare in outsourcing, i servizi di gestione dell'archivio, di movimentazione e di consultazione dei documenti dell'Ente. Tenuto conto anche della natura della stazione appaltante, tutta la documentazione deve essere trattata con la massima riservatezza e cura.

Il servizio include la sistemazione della documentazione nelle unità di conservazione (scatola, faldone, altro) sistemate su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento definite dalle unità organizzative della Azienda.

In particolar modo, il servizio oggetto del contratto comprende le seguenti attività:

- Ritiro del materiale oggetto del servizio presso l'attuale fornitore;
- Ritiro periodico della documentazione prodotta da Ismea (Rientri e Nuovi Inserimenti);
- Custodia, archiviazione e inventariazione della documentazione nei locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria;
- Ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti in consultazione;
- Dematerializzazione archivio RIFO
- Fornitura di uno o più accessi ad un portale web-based dedicato che permetta di consultare l'intero db, effettuare richieste di consegna/ritiri e visualizzare i documenti digitalizzati;
- Scarto e macero della documentazione non più utile a fini amministrativi;
- Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale.

Il quantitativo dei documenti oggetto del contratto è stimato in 11.000 metri lineari ca. di cui:

- ml. 10.000 ca (circa 20.000 scatole) già archiviati ed esistenti presso il deposito dell'attuale fornitore affidatario del servizio;
- ml. 1.000 ca prevista quale documentazione prodotta dalle direzioni Ismea da archiviare durante la vigenza del contratto.

Tale documentazione è archiviata con modalità diverse e presenta uno stato di conservazione non omogeneo. Le unità documentali sono rappresentate da singoli fascicoli, faldoni, volumi e scatole, appartenenti alle differenti tipologie documentali prodotte dall'Ismea.

La ditta aggiudicataria deve garantire il servizio oggetto di gara tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

## 3. SERVIZI RICHIESTI E CARATTERISTICHE

### 3.1 Servizio di acquisizione e collocazione – 1° censimento.

Oggetto del servizio è l'acquisizione di tutta la documentazione depositata presso gli archivi della Soc. Sediin SpA, sita in Nepi (VT).

All'atto della presa in carico, la Società dovrà, in contraddittorio con un referente degli attuali fornitori del servizio, creare un elenco delle unità documentali prese in carico (Censimento), oltre ad un verbale di presa in carico, corredato dal predetto elenco, con i contenuti previsti dal capitolato (n. complessivo delle scatole contenitori, suddiviso per formati, tipologia e anno di riferimento).

La Società aggiudicataria dovrà, in corso d'opera, provvedere alla segnalazione di eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con l'attuale fornitore del servizio.

Il ritiro dovrà essere realizzato entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di decorrenza del contratto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si precisa che si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Tenuto conto che la stazione appaltante deve poter usufruire del servizio senza soluzione di continuità, nei 10 giorni atti al ritiro della documentazione, il servizio verrà reso dalla società aggiudicataria che si farà carico di ritirare le unità documentali presso il deposito dell'attuale fornitore e consegnarle presso Ismea. Si precisa a tal proposito, che le operazioni di "ricerca e prelievo" della documentazione da consegnare, saranno a carico dell'attuale fornitore.

**Il costo per il servizio di ritiro della documentazione è stato fissato in € 5.000,00 ed esso rappresenta un costo non modificabile né soggetto a ribasso.**

Ove il fornitore attuale dovesse confermarsi aggiudicatario della presente procedura di gara, il costo del "ritiro" non sarà dovuto, fermo restando l'obbligo di effettuare censimento della documentazione con le modalità prescritte dal presente capitolato.

## 3.2 Impianto archivio, catalogazione e 2° censimento

Il servizio di archiviazione e custodia erogato dalla Ditta aggiudicataria prevede la gestione di tutta la documentazione acquisita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in riferimento ai ritiri periodici successivi. Il servizio include la sistemazione della documentazione nelle unità di conservazione (scatola, faldone, altro) sistemate su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento definite dalle unità organizzative dell'Ente. Si precisa a tal proposito, che la documentazione prelevata all'atto della presa in carico iniziale, sarà consegnata dall'attuale fornitore già inserita negli appositi contenitori e pronta alla successiva sistemazione a scaffale.

### 3.2.1 Catalogazione e custodia archivio

Il criterio di catalogazione dell'archivio Ismea prevede la suddivisione del materiale in diversi Indici di classificazione ("titolario"), così articolati:

01 - ORGANI STATUTARI

01.01 - Presidente

01.01.01 - Richieste da parte di Organi di Polizia Giudiziaria

01.02 - Direttore Generale

01.02.01 - Determine

01.03 - Consiglio di amministrazione

- 01.04 - Collegio dei Sindaci
- 01.05 - Organismo di vigilanza
- 02 - SUPPORTO ORIZZONTALE
  - 02.01 - Normativa (Comunitaria, Nazionale, ecc.)
  - 02.02 - Organizzazione e Regolamenti Interni
    - 02.02.01 - Ordini di Servizio (ods)
    - 02.02.02 - Procedure Operative
    - 02.02.03 - Piani Operativi e Obiettivi
  - 02.03 - CUSTOMER CARE, INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
  - 02.04 - Auditing
  - 02.05 - Privacy - Sistema Sicurezza Informazioni
  - 02.06 - Comunicazione Istituzionale e Pubblica
  - 02.07 - Logistica e Supporto Tecnico
    - 02.07.01 - Parco auto
    - 02.07.02 - Gestione beni immobili
    - 02.07.03 - Utenze
    - 02.07.04 - Gestione Magazzino (Inventari. cancelleria, beni di consumo)
    - 02.07.05 - Gestione di Servizi (pulizia, facchinaggio, posta, sicurezza, noleggi ecc..)
    - 02.07.06 - Manutenzione di beni mobili ed impiantistica
    - 02.07.07 - Salute e Sicurezza sul lavoro
  - 02.08 - Gestione Documentale
    - 02.08.01 - Protocollo Informatico
    - 02.08.02 - Archivio
- 03 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
  - 03.01 - Pareri
  - 03.02 - Contenzioso fondiario
  - 03.03 - Contenzioso del lavoro
  - 03.04 - Contenzioso Garanzie
  - 03.05 - Altro contenzioso
  - 03.06 - Questioni tributarie
  - 03.07 - Liquidazione Garanzie
- 04 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
  - 04.01 - Fascicoli personale dipendente/dirigente
  - 04.02 - Mutui
  - 04.03 - Telelavoro / Smart Working / Lavoro Agile
  - 04.04 - Assunzioni e Concorsi
  - 04.05 - Personale non dipendente
    - 04.05.01 - Risorse Interinali

- 04.06 - Missioni
- 04.07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 04.08 - Formazione e aggiornamenti professionali
- 04.09 - Relazioni Sindacali e Contrattazione
- 04.10 - Assicurazione sanitaria
- 05 - ACQUISTI E GARE
- 05.01 - Protocolli d'intesa / Convenzioni
- 05.02 - Bandi e Gare
- 05.02.01 - Procedure Negoziato
- 05.02.02 - Procedure Aperte
- 05.02.03 - Affidamenti Diretti
- 05.02.04 - Commissione di gara (nomina - verbali)
- 06 - FINANZA CONTABILITA' E BILANCIO
- 06.01 - Budget e Bilanci
- 06.02 - Revisione Contabile
- 06.03 – Contabilità assegnatari/beneficiari
- 06.04 – Contabilità fornitori
- 06.05 – Contabilità Professionisti
- 06.06 - Tesoreria, Cassa e Banche
- 06.07 - Rendicontazioni
- 06.08 – Contabilità' Garanzie
- 07 - GARANZIE e ASSICURAZIONI
- 07.01 - Garanzia Sussidiaria
- 07.01.01 - Segnalazione Erogazioni
- 07.01.02 - Procedure Esecutive (sussidiaria)
- 07.01.03 - Quesiti
- 07.01.04 - Richieste di Intervento (sussidiaria)
- 07.02 - Garanzia Diretta
- 07.03 - Rating
- 07.04 - Fondo di Riassicurazione
- 07.05 - Consorzio di Coriassicurazione contro le calamità' naturali
- 08 - RIFO
- 08.01 - A1. Acquisto ed assegnazione
- 08.02 - A2. Riassegnazione (Asta/Bando)
- 08.03 - B2. Permuta dei terreni
- 08.04 - B3. Trasferimento di diritti
- 08.05 - B4. Espropriazione terreni ed asservimento a servità<sup>1</sup>
- 08.06 - B5. Concessione di fidejussione

- 08.07 - B6. Rinvio Rate
- 08.08 - B7. Rilascio di autorizzazione ad agire sul fondo
- 08.09 - B8. Attenuazione dei vincoli in materia di proprietà coltivatrice
- 08.10 - C1. Cancellazione riservato dominio
- 08.11 - Z1. Rinunce agli effetti della sentenza
- 08.12 - Procedura B varie
- 08.13 - Monitoraggio obblighi contrattuali
- 08.14 - Custodie
- 08.15 - Non Performing
- 08.16 – BTA
- 08.99 – Altro Rifo
- 09 – AUTOIMPRENDITORIALITA' IN AGRICOLTURA
- 09.01 - Subentro
- 10 - ALTRI SERVIZI ALLE IMPRESE
- 10.01 - Agevolazioni Fondo Latte
- 10.03 - Fondo capitale di rischio
- 10.04 - Finanza Agevolata
- 10.05 - Cambiale Agraria e Pesca (CAP)
- 10.06 - Imprenditoria femminile
- 11 - SERVIZI PER LA P.A.
- 11.01 - Commesse/Convenzioni MiPAAF
- 11.02 - Commesse/Convenzioni UE
- 11.03 - Commesse/Convenzioni Altra PA
- 11.04 - Programmi di comunicazione
- 11.05 - PSRN
- 11.06 - AGRIQUOTE
- 11.07 - RETE RURALE NAZIONALE
- 11.07.01 - RETE RURALE NAZIONALE 2007-2013
- 11.07.02 - RETE RURALE NAZIONALE 2014-2020
- 11.08 - REGISTRO CARBONIO - MATTM
- 11.09 - Contratti di Filiera
- 11.10 - Altre convenzioni/commesse
- 11.11 - Assistenza Tecnica alle Regioni
- 12 - MONITORAGGIO MERCATI AGRICOLI
- 12.01 - Analisi dei mercati (Rete di Rilevazione)
- 12.02 - Analisi RRN e altri programmi
- 12.03 - SGQ - Sistema Gestione Qualità
- 13 - SISTEMI INFORMATIVI

13.01 - Analisi dati - DWH

13.02 - SW

13.03 - HW

13.04 - Connettività e Fonia

14 - ANTICORRUZIONE

99 - OLD - materiale non più in uso

Il titolario di classificazione ed i record che compongono il database sono soggetti a modifica/implementazione/eliminazione da parte dell'Ente.

La società aggiudicataria è tenuta all'aggiornamento dei record a seguito di richiesta da parte di Ismea.

Le unità documentali sono inventariate a partire da criteri impostati dall'Ente (titolario di classificazione) e da codici "Rma" associati ad ogni unità documentale e/o contenitore.

Tutto il materiale è conservato in contenitori di varie misure. I formati attualmente in uso sono principalmente quattro.

- ✓ Formato 1: 38x30,5x37 (LxHxP)
- ✓ Formato 2: 47x37x31,5 (LxHxP)
- ✓ Formato 3: 39x33x28 (LxHxP)
- ✓ Formato 4: 57x32x39 (LxHxP)

In base alla frequenza di movimentazione, l'archivio dell'Ente può essere ulteriormente suddiviso in: Archivio Corrente ed Archivio Fisso.

- **Archivio corrente:** Materiale richiesto in consultazione quotidianamente (5/6 richieste settimanali ca. contenenti ognuna più ricerche). La documentazione afferente a questo archivio viene gestita in "fascicoli", identificabili tramite un codice pratica. L'aggiudicatario consegnerà il/i fascicolo/i richiesti dall'Ente prelevandolo/i dalla scatola in cui è/sono archiviato/i. Gli indici di classificazione relativi a questo tipo di materiale sono:

- 08 Rifo
- 07.01 Garanzia Sussidiaria
- 07.02 Garanzia Diretta
- 09.01 – Autoimprenditorialità in agricoltura/Subentro
- 10 – Altri Servizi alle imprese (compresi i sottorami specifici per ogni categoria di regime)

Relativamente all'archivio classificato come 08 RIFO si specifica che i fascicoli afferenti a questo ramo, costituiscono l'80% ca del materiale documentale richiesto in consultazione presso l'Istituto.

- **Archivio fisso:** Materiale richiesto in consultazione saltuariamente (2/3 richieste mensili). La documentazione afferente a questo archivio di deposito, viene consegnata dall'Ente in scatole/contenitori di vari formati, chiusi precedentemente dal personale Ismea; pertanto, ove fosse necessaria la movimentazione, l'aggiudicatario sarà inviato a recapitare l'intera scatola/contenitore.

La società aggiudicataria potrà impiantare l'archivio, secondo le proprie modalità e procedure, purché per nessun motivo cambi la denominazione dei fascicoli e/o unità documentali e dei contenitori.

Entro 2 (due) giorni consecutivi dall'impianto dell'archivio, la società aggiudicataria dovrà trasmettere un file excel o access relativo al materiale preso in carico, al referente Ismea indicato in sede contrattuale.



Entro 10 giorni dall'impianto, la società aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dell'Ente un portale "web-based" dedicato, che permetta la visualizzazione di tutto il materiale archiviato e la possibilità di effettuare richieste/ritiri di documentazione analogica/digitale.

La società aggiudicataria dovrà inoltre procedere alla sanificazione di tutto il materiale prelevato, attraverso la eventuale eliminazione di polvere, umidità ed agenti patogeni.

Al fine di agevolare l'impianto dell'archivio, il referente Ismea sarà a disposizione per rendere delucidazioni in merito alla gestione del materiale, alla denominazione di fascicoli e/o contenitori ed alla loro movimentazione.

### 3.2.2 Censimento RIFO

Relativamente al materiale classificato all'indice 08 RIFO, entro 12 mesi dalla presa in carico dell'archivio, l'aggiudicatario è tenuto a verificare la reale corrispondenza tra i dati contenuti nel DB e l'effettivo contenuto delle unità di archiviazione. Nello specifico, l'aggiudicatario dovrà consegnare ad Ismea un file dettagliato relativo al contenuto di ogni scatola classificata nella categoria 08, riportante codice fascicolo, tipo fascicolo, numero/codice scatola. A tal proposito l'Ismea provvederà ad inviare al fornitore l'elenco dei contenitori da verificare (circa 5000 scatole), successivamente alla presa in carico dell'archivio. Ogni mese l'aggiudicatario dovrà inviare un report al referente Ismea, contenente i dati delle scatole aperte e dei fascicoli presenti. I nuovi record prodotti, relativi alla verifica dell'elenco inoltrato da Ismea, dovranno sostituire quelli attualmente presenti nel DB dell'Ente.

### 3.3 Servizio di ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti in consultazione.

Su richiesta dell'Ente, l'aggiudicatario è tenuto a:

- ✓ ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti/scatole richieste;
- ✓ recapitarli alla struttura richiedente;
- ✓ ritirarli presso la stessa, una volta esaurita l'esigenza di consultazione.

Si specifica che, relativamente alle pratiche "08 RIFO", le stesse verranno richieste in consultazione, lavorate e restituite in scatole numerate consecutivamente da Ismea. Le scatole non devono essere modificate dall'aggiudicatario, se non nel momento della successiva richiesta di prelievo della pratica contenuta. Ogni pratica 08 RIFO è costituita da più fascicoli (es. fascicolo contratti, fascicolo di causa ecc..) ed ogni richiesta di consultazione può contenere più pratiche/unità documentali. Da ciò si evince che ad ogni richiesta inoltrata da Ismea possono corrispondere più "ricerche" da parte della Società aggiudicataria. Relativamente alle pratiche comprese nelle categorie 07 - 09 - 10, le stesse verranno richieste e restituite singolarmente. L'aggiudicataria avrà cura di riposizionarle nella scatola originaria, una volta esaurita l'esigenza di consultazione.

#### 3.3.1. Servizio di consegna

Il Servizio di consegna verrà attivato a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede contrattuale, o tramite eventuali software gestionali in uso presso l'Ente a cui la società aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi.

In ogni caso si specifica che l'aggiudicataria dovrà mantenere le modalità di catalogazione e archiviazione del materiale in uso presso l'Istituto, per tutta la durata del contratto.

Il servizio di consegna viene svolto mediante il recapito fisico del documento o il recapito digitale, secondo le seguenti modalità:

**A) Consegna ordinaria:** il materiale richiesto dalle 8.00 alle 14.00, dovrà essere consegnato entro e non oltre le ore 9.00 del giorno successivo; il materiale richiesto dalle 14.01 alle 18.00 dovrà essere consegnato entro le ore 16.00 del giorno successivo.

**B) Consegna Urgente:** il materiale richiesto dalle 8.00 alle 15.00, dovrà essere consegnato entro 3 ore consecutive dalla richiesta; il materiale richiesto dalle 15.01 alle 18.00 dovrà essere consegnate entro le 9.00 del giorno successivo.

Si precisa che, essendo tale servizio di carattere eccezionale, il numero delle richieste di consegna urgente non è quantificabile o preventivabile. Ismea si riserva la facoltà di attivarlo secondo le proprie esigenze durante l'intera durata contrattuale.

**C) Consegna elettronica** tramite e-mail o applicativo in uso presso Ismea - da evadere entro 3 ore dalla richiesta.

**D)** Si precisa che la consegna di tipo digitale dovrà essere effettuata inoltrando uno o più file (a seconda delle dimensioni del/i fascicolo/i) in formato pdf – in osservanza del CAD, Ex. D.lgs. 82/2005 e smi – all'indirizzo e-mail del referente Ismea o attraverso l'upload degli stessi all'interno dell'applicativo gestionale.

**E) Consegna speciale:** servizio aggiuntivo di consegna materiale promozionale presso la sede Ismea o presso altre destinazioni indicate di volta in volta.

L'Istituto si riserva la possibilità di richiedere alla società di:

- consegnare uno più confezioni (di diverse dimensioni) di materiale promozionale presso la sede Ismea o altra/e sede/i;
- consegnare una o più pedane di materiale promozionale presso la sede Ismea o altra/e sede/i;
- confezionare plichi con diversi tipi di materiale promozionale, etichettare e provvedere alla relativa, consegna e/o spedizione;
- imbustare ed etichettare materiale promozionale e provvedere alla relativa, consegna e/o spedizione.

Tale servizio non è quantificabile o preventivabile, Ismea si riserva la facoltà di attivarlo secondo le proprie esigenze durante l'intera durata contrattuale, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi.

Di volta in volta la società aggiudicataria sarà chiamata a predisporre un dettagliato preventivo di spesa. Il preventivo dovrà essere predisposto e trasmesso al richiedente entro e non oltre 24 ore dalla richiesta.

Il servizio in argomento potrà essere effettuato solo dopo il benestare scritto dell'Ismea che, al fine di valutare la congruità dei prezzi proposti, si riserva il diritto insindacabile di ricognizione sul mercato e, quindi, di procedere o non procedere all'affidamento di incarico.

L'aggiudicataria s'impegna, inoltre, a garantire il servizio di consultazione dei documenti anche presso i propri locali, allestendo in modo adeguato una sala specificamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti autorizzati dall' Azienda.

### 3.3.2. Servizio di ritiro periodico

L'Istituto si riserva di inviare periodicamente, con cadenza settimanale o bisettimanale, attraverso le modalità di cui sopra (e-mail, SW in uso), l'elenco del materiale da ritirare presso gli uffici Ismea (documento di trasporto - ddt), contenente la quantità e la tipologia del materiale da archiviare.

L'addetto all'archivio della società aggiudicataria dovrà verificare la corrispondenza tra la documentazione indicata nel ddt trasmesso ed il materiale che effettivamente gli verrà consegnato.

In particolare, ove si trattasse di materiale da inserire nell'archivio corrente - l'addetto dovrà verificare la tipologia di fascicolo ed il relativo codice identificativo, comunicando eventuali discordanze tra la distinta ed il materiale reso.

La società aggiudicataria ed il referente Ismea conserveranno copia digitale di tutte le distinte.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si precisa che si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane, scatole ecc..) e i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Il materiale ritirato dovrà essere immediatamente inserito nei DB e consultabile dopo 24 (ventiquattro) ore consecutive dalla riconsegna.

### 3.3.3. Servizio di accettazione materiale promozionale

L'Istituto si riserva la facoltà di far consegnare direttamente presso l'archivio della Società aggiudicataria il materiale promozionale realizzato; a tal fine ai fornitori verrà indicato il nominativo del referente della società aggiudicataria perché ne accetti, verifichi e monitori la consegna. Il materiale ricevuto dovrà essere immediatamente inventariato e conservato secondo le modalità su indicate e consultabile dopo 12 (dodici) ore consecutive dalla consegna. Dovrà inoltre essere inoltrata al referente Ismea, una copia della distinta del materiale ricevuto, con il dettaglio del numero di contenitori, l'indice di classificazione ed il contenuto.

### 3.3.4. Contenitori

Per tutta la durata contrattuale la società aggiudicataria dovrà fornire i contenitori per lo spostamento e/o archiviazione della documentazione (fatta eccezione delle cartelline e/o faldoni). In particolare, la società aggiudicataria dovrà fornire scatole di diverse dimensioni quali ad esempio:

- Contenitori Tipo "single"; (38X30,5X37 LxHxP)
- Contenitori Tipo "double" (57X32X39 LxHxP).

Si precisa che l'Istituto dovrà averne a disposizione almeno n. 50 (cinquanta) al mese di tipo "single" e circa 20 (venti) al mese di tipo "double" per la preparazione della documentazione da consegnare.

Sarà cura dell'Ente richiederne nuove forniture ad esaurimento delle scorte necessarie alla predisposizione del materiale da archiviare.

Si precisa che la fornitura di tale materiale è da intendersi compresa nell'offerta economica.

## 3.4 Servizio di dematerializzazione archivio RIFO

L'impresa aggiudicataria provvede al servizio di dematerializzazione delle pratiche attive afferenti all'indice di classificazione 08 RIFO, secondo le seguenti modalità:

- Entro 3 mesi dalla presa in carico dell'archivio, l'aggiudicatario si impegnerà ad elaborare una proposta di digitalizzazione in accordo con le esigenze dell'Ente
- All'approvazione della proposta da parte di Ismea, la Ditta provvede entro i successivi 10 giorni, a presentare un preventivo di spesa, che non potrà comunque essere superiore a quello previsto dal presente capitolato, per i servizi di movimentazione delle pratiche e successivo ricollocamento, dematerializzazione, indicizzazione, metadattazione, certificazione di processo e trasferimento dei file prodotti negli applicativi di archiviazione in uso presso l'Istituto.

- Entro 6 mesi dall'attivazione del servizio, la Ditta dovrà restituire all'Ente i documenti digitali prodotti.

### 3.5 Servizio di scarto / macero

L'Impresa aggiudicataria provvede al servizio di scarto/macero della documentazione non più utile ai fini amministrativi, con le seguenti modalità:

- Entro 12 mesi dall'attivazione del Servizio, la Ditta provvede ad elaborare una proposta di scarto in accordo con le esigenze dell'Ente;
- Ad avvenuta approvazione della proposta, da parte di Ismea, la Ditta provvede, entro i successivi 10 giorni a presentare un preventivo di spesa per i servizi di movimentazione in uscita, distruzione fisica documentale e rilascio del successivo Certificato di Macero relativo alla lista completa dei documenti alienati.

### 3.6 Locali, mezzi e persone adibiti al servizio

I locali destinati alla conservazione della documentazione dell'Ente dovranno essere dotati almeno di:

- Impianto antintrusione;
- Sistema di Vigilanza 24 h su 24h, tramite custode o servizio di vigilanza privata;
- Servizio di pulizia, derattizzazione e disinfestazione, al fine di eliminare eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 34;
- Sistema Antiallagamento.

Le società partecipanti dovranno essere in possesso di:

- Procedura di sicurezza nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (RGPD n. 2016/679), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- Piano di valutazione dei rischi di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Ismea si riserva la facoltà di verificare il possesso, in capo alla Società aggiudicataria, di quanto richiesto ai punti di cui sopra, tramite sopralluogo presso i locali adibiti alla conservazione dei documenti e/o richiesta di certificazioni.

La società aggiudicataria dovrà sottoscrivere polizza assicurativa globale, per tutta la durata del contratto, contro danni da incendio, bagnamento, furto, responsabilità civile verso terzi (R.C.T) e responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (R.C.O) con capitali assicurati e massimali non inferiori ai seguenti:

#### Incendio, bagnamento ed eventi speciali:

- € 2.000.000 (duemilioni) sul contenuto degli archivi e relative attrezzature;
- € 150 mila per ricostruzione del materiale archiviato;

#### Furto:

- € 10 mila su ciascun fascicolo e/o documenti in genere contenuti nei faldoni e nelle scatole;
- € 10 mila per ricostruzione dei singoli fascicoli archiviati
- R.C.T.: € 500 mila per ogni sinistro;
- R.C.O.: € 150 mila per ogni sinistro;

In caso di sinistro, la Società assicuratrice dovrà risarcire i danni direttamente causati dalla mancanza temporanea o definitiva dei registri e documenti sottratti, comprese le spese necessarie alla ricostruzione di essi e gli indennizzi eventualmente dovuti per legge a terzi.

La Società aggiudicataria dovrà fornire copia della polizza sottoscritta unitamente alla documentazione che verrà richiesta per la stipula del contratto.

Le attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

Per lo svolgimento del servizio, la società aggiudicataria si deve avvalere di proprio personale (che opera sotto la sua esclusiva responsabilità), adeguato per numero e qualifica professionale.

La società aggiudicataria deve fornire all'Ismea, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del funzionario referente responsabile nonché il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi di estrema necessità al di fuori delle ore di servizio.

In caso di assenza o impedimento del funzionario referente, la società dovrà comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un sostituto.

#### 4. SERVIZIO DI CHIUSURA ATTIVITA'

Al termine delle attività contrattuali la società aggiudicataria dovrà consegnare alla Società Subentrante e/o all'Istituto il censimento completo (file dump mysql) contenente le categorie principali di archiviazione quali: Indice di classificazione (titolario) – Oggetto/codice fascicolo – nr scatola – codice rma/barcode – annotazioni/tag - posizionamento sulla pedana, unitamente alle ricevute di consegna del materiale non presente al momento del passaggio delle consegne.

La società aggiudicataria si impegna sin d'ora a mettere a disposizione della futura subentrante, strutture, spazi, mezzi e personale necessari affinché la società subentrante possa rispettare le tempistiche previste dal capitolato di gara (che non saranno inferiori a quelle previste dal presente capitolato).

Eventuali ritardi causati verranno decurtati dall'ultima mensilità.

Il costo di tale attività, quantificato dalla stazione appaltante in € 1.500,00, rappresenta un costo fisso non modificabile dall'operatore e non soggetto a ribasso.

Ove il fornitore, dovesse confermarsi aggiudicatario della presente procedura di gara, il costo del "servizio di chiusura attività" non verrà riconosciuto.

#### 5. PENALI

In caso di inadempimento contrattuale dell'aggiudicataria, l'Istituto si riserva di applicare le seguenti penali:

- **€ 150,00** per ogni giorno di ritardo per le attività di ritiro rispetto alle tempistiche previste al punto 3.1 del presente capitolato, fino ad un massimo di 10 giorni;
- **€ 1.000,00** per ogni giorno di ritardo successivo al decimo;
- **€ 300,00** ove la somma dei ritardi accumulati mensilmente superi le 20 (venti ore) per le attività di cui al punto 3.1 del presente capitolato;
- **€ 10,00** per oltre un'ora di ritardo per le consegne urgenti di cui al punto 3.3.1.B) del presente capitolato;
- Un importo pari al 2% dell'intero ammontare contrattuale, per lo smarrimento di documentazione.

In ogni altro caso di inadempimento dell'aggiudicataria relativamente ai tempi e/o alla modalità di esecuzione concordate con l'ISMEA, si rimanda a quanto disciplinato e previsto all'art. 16 dello schema di contratto

# Capitolato Tecnico

pubblicato nella documentazione di gara.