

## **ALLEGATO TECNICO DELL'APPALTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI DEL PROGETTO DEL REGISTRO .IT DELL'ISTITUTO DI INFORMATICA E TELEMATICA DEL CNR – IIT PER UN PERIODO DI 36 MESI.**

La presente indagine ha come finalità quella di individuare l'operatore economico al quale affidare il servizio di custodia e gestione in outsourcing di materiale documentario dell'IIT, articolato nelle seguenti principali attività:

- a) Fase di gestione fisica e logica dell'archivio: custodia della documentazione condizionata presso i locali di conservazione del Depositante; ricerca pratica su richiesta del Committente per consultazione (Fase A);
- b) Fase di restituzione: restituzione finale alla bocca di magazzino della documentazione in custodia al termine del contratto a cura e spese dell'Operatore economico (Fase B). L'Operatore economico dovrà provvedere alla eliminazione dei duplicati informatici in proprio possesso, acquisiti tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico a fini di recapito remoto.

### **a) Fase di gestione fisica e logica dell'archivio**

Comprende quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione. Il servizio prevede le seguenti attività:

- 1) Conservazione di tutto il materiale cartaceo secondo criteri che ne garantiscano l'integrità fisica ed il rispetto della riservatezza. Per questo ogni unità di conservazione dovrà essere identificata univocamente. L'Operatore economico conserverà le unità opportunamente confezionate all'interno dei master in apposite scaffalature all'interno del proprio Centro di Archiviazione in possesso delle caratteristiche tecniche previste dalla normativa in vigore.
- 2) Gestione fisica ed informatica della movimentazione derivante dal servizio di consultazione o dalla presa in carico di nuove unità o dalle attività di scarto e macero.
- 3) Adozione da parte dell'Operatore economico di un sistema informatizzato di reperimento delle unità presenti nei master.
- 4) Servizio di consultazione: su richiesta del Depositante l'Operatore economico dovrà fornire un servizio di consultazione del materiale così strutturato:
  - a) Le richieste saranno effettuate a mezzo posta elettronica o attraverso portale web se previsto nella proposta tecnica dell'Operatore economico, da persone incaricate dal Depositante e preventivamente individuate. Per ogni persona autorizzata dovrà essere inviato, nel più breve tempo possibile a cura del Depositante, la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora lo IIT decidesse, in futuro, di aumentare o sostituire le persone autorizzate alla richiesta, dovrà darne comunicazione scritta all'Operatore economico. Le richieste potranno essere effettuate anche per via telefonica, purché il richiedente si faccia adeguatamente riconoscere come una delle persone autorizzate ed a patto che venga comunque inoltrata nel più breve tempo possibile la relativa richiesta. Al momento della richiesta dovrà essere specificato se la consultazione comporterà la consegna delle unità presso la sede del Depositante o l'invio dei documenti richiesti in formato digitale:
    - 1) Consultazione fisica: l'Operatore economico consegnerà al Depositante, in originale gli atti richiesti che poi dovrà ritirare presso il Depositante e reinserirli negli appositi master presso i suoi locali. Le richieste di consultazione dovranno essere soddisfatte attraverso la messa a disposizione entro 8 (otto) ore lavorative dalla formalizzazione della richiesta, a patto che la stessa sia stata

inoltrata dal Depositante entro le ore 18.00 del giorno lavorativo precedente. Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali;

2) Consultazione digitale: l'Operatore economico invierà al Depositante, tramite copia digitale, gli atti richiesti all'indirizzo PEC [iit@pec.cnr.it](mailto:iit@pec.cnr.it) o attraverso portale web se previsto nella proposta tecnica dell'Operatore economico. Le richieste di consultazione dovranno essere soddisfatte attraverso la messa a disposizione entro 4 (quattro) ore lavorative dalla formalizzazione della richiesta, a patto che la stessa sia stata inoltrata dal Depositante entro le ore 18.00 del giorno lavorativo precedente. Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali;

3) Consultazione in loco: l'Operatore economico dovrà fornire un servizio di consultazione presso il suo deposito da parte di personale autorizzato del Depositante;

b) L'Operatore economico dovrà inviare report periodici contenenti: un riepilogo delle attività di consultazione svolte; la lista delle unità non ancora rientrate in archivio;

5) Versamenti di nuova documentazione su richiesta del Depositante: l'Operatore economico provvederà, direttamente o tramite un vettore incaricato dallo stesso, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta di conferimento, ad avviare le operazioni di presa in carico che consistono nel ritiro, presso lo IIT, della documentazione di nuovo conferimento numerata a cura del Depositante, nel trasporto presso il Centro di archiviazione dell'Operatore economico e nell'inscatolamento presso i propri locali all'interno di contenitori idonei alla conservazione costituiti di materiale non acido. Al momento del ritiro sarà redatto il Verbale di trasporto debitamente datato e firmato dai contraenti. Il materiale sarà trasportato e collocato all'interno del Centro di archiviazione dell'Operatore economico in appositi scaffali. Sarà infine prodotto un elenco di consistenza aggiornato del materiale in custodia che dovrà pervenire al Depositante entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ritiro.

L'archivio del Depositante è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali e l'effettivo affidamento del servizio è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, a tal fine verrà comunicato all'Ente archivistico il nominativo dell'Operatore economico e l'ubicazione dei locali di deposito. La Soprintendenza potrà richiedere ispezioni e sopralluoghi per verificare l'idoneità degli ambienti. L'Operatore economico dovrà consentire l'accesso ai locali in ogni momento quando richiesto. Ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dal Depositante previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica. L'Operatore economico dovrà inoltre consentire, in base alle normative vigenti, periodiche visite nella struttura di deposito da parte sia del Depositante che da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana anche nel corso del rapporto contrattuale. Sarà cura dell'Operatore economico provvedere ad adeguare il servizio e/o i locali ad eventuali rilievi, segnalazioni, osservazioni o a fronte di qualunque altro motivo ostativo sollevato dalla Soprintendenza stessa senza costi aggiuntivi per il committente. Si intendono comprese nelle attività di versamento le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.

6) Smaltimento del materiale oggetto di selezione di scarto: su richiesta del Depositante, l'Operatore economico provvederà, eventualmente anche attraverso ditta specializzata e previa autorizzazione scritta dell'IIT e nel rispetto della normativa in materia di subappalto (art 105 del Codice degli appalti), al macero della documentazione oggetto di selezione da parte del Depositante (Dlgs n. 42 del 22 gennaio 2004). Si precisa che è a carico dell'Operatore economico il trasporto del materiale destinato al macero presso l'impianto di smaltimento/recupero finale, il relativo costo di smaltimento nonché la redazione del certificato di avvenuto trattamento di cui consegnerà copia al Depositante. L'operazione di prelievo e di smaltimento comprende anche il materiale presente nell'Area della Ricerca del CNR di Pisa. Le operazioni di estrazione

per lo scarto, di avvio al macero e la relativa verbalizzazione devono essere completate entro i termini concordati con il Depositante e secondo le modalità indicate sempre dal Depositante. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione di penali. Sarà infine prodotto un elenco di consistenza aggiornato del materiale in custodia che dovrà pervenire al Depositante entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'avvio al macero del materiale. Si intendono comprese nelle attività di smaltimento le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del servizio, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.

## **b) Fase di restituzione**

Al termine del periodo contrattuale previsto, le unità contenenti la documentazione d'archivio verranno poste alla bocca di magazzino dell'Operatore economico, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica. Il Direttore dell'esecuzione dovrà controllare che siano stati consegnati e collocati negli spazi indicati tutti i documenti compresi negli elenchi formati dall'Operatore economico al momento della presa in carico e successivi aggiornamenti; per questo sarà consegnata dall'Operatore economico al Depositante l'elenco di consistenza in formato standard (XML, ASCII). La documentazione, inserita negli appositi master numerati, dovrà essere collocata su pallets e sottoposta a filmatura. Sono comprese nelle attività di restituzione le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico del materiale sugli automezzi.

Al termine delle operazioni di consegna sarà redatto un Verbale di chiusura datato e firmato dallo IIT e dall'Operatore economico.

Le operazioni di restituzione dell'archivio devono essere completate entro i termini concordati con lo IIT. Il mancato rispetto dei termini concordati comporta l'applicazione delle penali. Lo IIT avrà la facoltà, anche nel corso del periodo contrattuale, di richiedere il ritiro definitivo di parte del materiale depositato.

## **Le Ispezioni**

Le ispezioni potranno essere effettuate esclusivamente dalle persone preventivamente segnalate dal Direttore dell'esecuzione o dal personale del Depositante autorizzato alla consultazione. La data dell'ispezione dovrà essere comunicata per iscritto dal Depositante all'Operatore economico con almeno un giorno lavorativo di anticipo.

## **Caratteristiche tecniche minime obbligatorie del servizio da garantire.**

Le caratteristiche che seguono costituiscono le "Caratteristiche tecniche minime obbligatorie" e identificano i requisiti tecnici minimi che l'Operatore economico deve garantire sempre durante lo svolgimento del servizio a partire dalla sottoscrizione del contratto e per tutta la durata contrattuale:

- 1) Presenza di un Archivista in possesso del Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica e/o di Laurea in Scienze dei beni Archivistici e Librari con almeno 3 (tre) anni di esperienza nel ruolo. Le eventuali sostituzioni di personale in corso d'opera devono avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti nel contratto.
- 2) Disponibilità di locali di esecuzione del servizio idonei alla conservazione e gestione degli archivi sita ad una distanza massima di 80 (ottanta) Km dalla sede del Depositante per tutta la durata dell'affidamento del servizio.
- 3) Il Centro di archiviazione dell'Operatore economico dovrà essere dotato di locali a norma di legge. Devono essere rispettate le condizioni igieniche e termoigrometriche idonee a conservare sia il materiale cartaceo, che l'eventuale materiale su altro supporto: temperatura costante di circa 1820° C e di un livello di

umidità di circa il 60-65%, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) sia dalle altre leggi in materia di beni culturali.

4) L'Operatore economico dovrà garantire, mediante adeguati sistemi antintrusione e antincendio ed un idoneo servizio di vigilanza, il necessario livello di sicurezza, constatato attraverso certificazioni rilasciate dagli uffici competenti. Inoltre dovrà essere dotato di impianto di spegnimento incendi nebulizzante ad acqua pressurizzata o similari (sono vietati impianti con l'utilizzo di spegnimento mediante l'uso di acqua diretta, schiume ed altri dispositivi che potrebbero danneggiare in modo irreparabile i documenti). L'Operatore economico dovrà possedere sistemi impiantistici e strutture immobiliari conformi, per quanto attiene alle tipologie di costruzione, alle norme CEI ed UNI in materia (certificazione di qualità UNI CEI ISO 9001: 2008 per la custodia e la gestione documentale). Inoltre l'edificio/gli edifici in cui sono contenuti i locali dovranno avere il certificato di Conformità edilizi/agibilità e il certificato di prevenzione incendi per l'attività svolta di deposito materiale cartaceo.

5) Il sistema informatico utilizzato per la gestione degli archivi, eventualmente fornito al Depositante, dovrà garantire la gestione e la conservazione delle informazioni nel rispetto della normativa in materia (Dlgs n. 82/2005 e relative modifiche, Linee guida, DPCM 13 novembre 2014, DPCM 3 dicembre 2013). Il sistema dovrà, quindi, poter tenere traccia di tutte le operazioni svolte, come versamenti e consultazioni, e operare nel completo rispetto delle norme sulla sicurezza informatica identificando gli utenti attraverso login e password.

6) In relazione all'intera materia regolata, l'Operatore economico dovrà possedere un contratto per copertura assicurativa per i seguenti rischi: Furto/rapina, e rischi accessori

- Incendio/allagamento
- Terremoto
- Responsabilità civile per danni alle cose e/o alle persone del committente e/o di terzi, derivanti nell'esecuzione dei servizi contrattuali Infedeltà dei dipendenti; Trasporto documenti.

Nel dettaglio la stima delle prestazioni (su base annuale) oggetto del presente affidamento:

- Conservazione, custodia dei master, consultazione digitale e in loco: a corpo;
- Consultazione fisica (entro 8 ore) e consegna presso CNR-IIT: 30 richieste l'anno;
- Versamento di nuovi documenti dal Depositante al Centro di Archiviazione dell'Operatore economico: 3 conferimenti l'anno;
- Smaltimento: fino a un massimo 100 ml l'anno.