

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RITIRO, RIORDINO, DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA SU RICHIESTA, ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE TRATTATA DALLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO COSTITUENTE COMPLESSIVAMENTE L’ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DELL’ENTE.

CAPITOLATO D’APPALTO

Premessa

Uno dei problemi spesso riscontrato negli ultimi anni nell’ambito degli enti locali è la frammentazione logistica ed operativa degli archivi i quali si trovano distribuiti su più siti, strutturati con logiche organizzative diverse e privi di un sistema di gestione omogeneo che consenta, da una parte la conservazione organica dei dati e dall’altra la gestione degli stessi in linea con gli obiettivi di miglioramento qualitativo del servizio a cui si riferiscono ed in linea con gli obiettivi di economicità gestionale attualmente richiesti.

Sugli elementi sopra indicati devono essere tenuti presenti sia le normative di carattere nazionale che regolano la materia (a partire dal D.P.R. n. 445/2000 che regola in un testo unico le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sia degli indirizzi di carattere europeo che orientano la regolamentazione delle banche dati.

L’allineamento con le disposizioni normative citate e con gli altri riferimenti di legge e di indirizzo che intervengono su questo tema specifico, intendono garantire tutta una serie di progetti documentali e di “profilo di servizio” in una logica che deve consentire la conservazione organizzata delle informazioni e dei dati amministrativi.

Il presente appalto ha come obiettivo l’intervento di riunificazione, riorganizzazione logistica e di informatizzazione dell’archivio della Provincia di Campobasso.

I Criteri guida di costruzione strutturale di detto archivio sono:

- Ricondurre sotto un criterio di gestione unitaria il sistema archivistico integrato della Provincia di Campobasso, integrando eventualmente i livelli di competenza professionale di ogni singolo operatore direttamente o indirettamente interessato;
- Introdurre un unico ed organico sistema di registrazione e di classificazione dei documenti, che contempra le esigenze della realtà dell’ente;
- Uniformare ed ottimizzare le procedure di archiviazione eventualmente già esistenti, rispetto ad un modello di gestione che porti in futuro a considerare gli archivi corrente, di deposito e storico come una entità unica dal punto di vista logico.

ART. 1. - Oggetto del contratto

L’appalto nello specifico ha per oggetto l’affidamento del servizio di archiviazione e custodia della documentazione amministrativa trattata dalla Provincia di Campobasso costituente l’archivio storico e di deposito dell’ente.

In particolare si intendono affidare i seguenti interventi:

- Inventariazione e riordino dei documenti costituenti l’archivio,
- schedatura e redazione dell’elenco di consistenza,
- ritiro del materiale previo inscatolamento e condizionamento in appositi contenitori,

- o presa in carico,
- o trasferimento e deposito presso idonei locali dell'appaltatore,
- o catalogazione informatizzata delle buste/faldoni contenenti i documenti,
- o custodia, gestione e reperimento presso i locali dell'appaltatore dei documenti in formato cartaceo ed inserimento degli stessi in contenitori e loro archiviazione fisica,
- o individuazione del materiale giunto a scadenza di conservazione,
- o preparazione degli elenchi di scarto,
- o produzione di copie conformi all'originale richieste dall'Ente,
- o trasferimento e consegna presso la Provincia di Campobasso dei documenti in originale/copia richiesti e/o in versione elettronica previa digitalizzazione,
- o acquisizione ottica massiva su esplicita richiesta e codifica informatica di parte della documentazione amministrativa facente parte dell'archivio di deposito e storico;
- o messa a disposizione di un sistema informatico integrato di gestione, archiviazione ottica sostitutiva e non, ricerca e consultazione online della documentazione amministrativa;
- o attività di inserimento nel sistema informatico integrato dei dati relativi alle immagini della documentazione cartacea a seguito della loro eventuale acquisizione ottica;
- o rendere disponibili funzioni di ricerca e consultazione on-line della documentazione amministrativa;

Le prestazioni richieste all'appaltatore sono meglio specificate nel seguito del presente Capitolato.

Per la definizione della terminologia usata nel presente capitolato, si rimanda al glossario allegato.

ART. 2. - Finalità dell'appalto

La Provincia di Campobasso intende, con il presente affidamento, conseguire i seguenti obiettivi:

- 1) effettuare l'inventario della documentazione;
- 2) costituire l'archivio di deposito e storico previo riordino;
- 2) perseguire una corretta gestione, aggiornamento e movimentazione dei documenti presenti in archivio;
- 3) facilitare l'accesso alla documentazione d'archivio attraverso l'inventario della documentazione e la gestione automatizzata dei faldoni contenenti i fascicoli,
- 4) liberare i locali in locazione attualmente adibiti a magazzino/archivio, accorpando tutta la documentazione presso un'unica sede;
- 5) detenere il materiale di archivio in ambienti dove siano rispettati i requisiti strutturali e ambientali idonei alla ottimale conservazione dei beni documentali nonché tutte le prescrizioni di sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- 6) rispettare le procedure di gestione e scarto con cadenza annuale come previsto dalla normativa vigente;
- 7) tenuta in sicurezza dei dati presenti sui supporti cartacei ed elettronici in maniera compatibile con la normativa vigente in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi e di tutela della riservatezza.

La Provincia di Campobasso con il presente appalto intende anche mettere a disposizione una piattaforma contrattuale alla quale possano aderire in completa autonomia gli enti aderenti all'associazione in convenzione ALI Comuni Molisani della quale la Provincia stessa fa parte. Gli enti potranno liberamente chiedere all'aggiudicatario del predente appalto l'erogazione in loro favore dei medesimi servizi ivi previsti o parte di essi adottando come riferimento le medesime condizioni tecnico-economiche scaturenti dall'aggiudicazione e dal successivo contratto. Informazioni di dettaglio su detta forma associativa possono essere reperite sul sito www.alicomunimolisani.it

ART. 3. – Durata e validità del contratto

La fase di presa in carico della documentazione messa a disposizione dall'ente per la specifica fattispecie dovrà iniziare entro 45 giorni dalla stipula del contratto di aggiudicazione e terminare non oltre 180 (centoottanta) giorni successivi, naturali e consecutivi. Per il servizio in questione di custodia e gestione dell'archivio la durata è fissata in **anni 3 (tre)** a decorrere dal primo giorno di presa in carico della documentazione.

La Provincia di Campobasso si riserva di risolvere unilateralmente il contratto a suo insindacabile giudizio e con effetto immediato in caso di gravi inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

L'ente si riserva inoltre la facoltà di richiedere la ripetizione dei servizi oggetto di questo appalto ai sensi del comma 5 lettera b) dell'art. 57 del D.Lgs. 163/2006, per la medesima durata o periodi inferiori, mediante affidamento operato con procedura negoziata diretta, qualora se ne ravvisino condizioni di opportunità e/o di economicità per l'ente il tutto in ottemperanza alle disposizioni di legge in vigore alla data di scadenza del periodo contrattuale.

ART. 4. – Requisiti minimi di partecipazione e criterio di aggiudicazione

Alla presente procedura sono ammessi a presentare offerta i soggetti in possesso dei requisiti di seguito indicati:

Requisiti morali e professionali

Operatori economici (art. 3, comma 22 del D.Lgs 163/2006) di cui all'art. 34 del D.Lgs 163/2006 che dimostrino l'insussistenza delle condizioni di esclusione dalla partecipazione agli appalti pubblici di cui all'articolo 38, comma 1 del D.Lgs 163/2006.

Requisiti minimi di ordine economico-finanziario e tecnico-professionale

Sono ammessi a partecipare alla gara in questione gli operatori economici in possesso dei requisiti di ordine economico-finanziario e tecnico-professionale di seguito elencati:

- a) due referenze bancarie (da allegarsi in originale);
- b) realizzazione, negli anni 2007 – 2008 – 2009, di un fatturato globale non inferiore a Euro 1.000.000,00 al netto di IVA;
- c) realizzazione, negli anni 2007 – 2008 – 2009, di un fatturato per prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'appalto non inferiore a Euro 100.000,00 al netto di IVA, per prestazioni analoghe si intendono esclusivamente: servizi di custodia e/o gestione di archivi cartacei, servizi di archiviazione ottica documentale, forniture di apparecchiature e software per gestione documentale; è richiesto di allegare elenco con indicazione dei committenti, dell'oggetto dei contratti e dei relativi importi specifici;
- d) possesso di certificazione di qualità UNI-EN ISO 9001, in corso di validità, rilasciata da organismi riconosciuti ai sensi di normative nazionali o internazionali per lo specifico campo applicativo oggetto dell'appalto, sono ammesse certificazioni di qualità che riguardino l'erogazione di servizi di custodia e gestione di archivi cartacei e/o erogazione di servizi di archiviazione ottica documentale.

Viene richiesto alle ditte partecipanti, pena l'esclusione, di dichiarare in fase di presentazione delle offerte di:

- impegnarsi a rendere disponibile per gli scopi del presente appalto un locale idoneo allo scopo ed in regola con la normativa vigente in materia
- che il locale è ubicato nel territorio della Provincia di Campobasso
- che il locale è raggiungibile con auto e furgoni per il trasporto della documentazione e non presenta alcuna difficoltà di accesso. (per esempio scalinate).

Aggiudicazione – Normativa di riferimento e modalità

Il D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. costituisce normativa di riferimento della presente procedura.

L'appalto verrà aggiudicato in base al criterio di cui all'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. alla ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'offerta complessiva verrà valutata con un punteggio massimo pari a 100 punti.

All'offerta tecnica verrà attribuito un punteggio massimo pari ad 70 punti.

All'offerta economica verrà attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti.

Per la valutazione dell'offerta tecnica (max 70 punti) in particolare si terrà conto:

- Caratteristiche del locale di deposito (max 13 punti);
- Distanza in km del locale di deposito dalla sede della Provincia (Via Roma, 47 in Campobasso) (max 5 punti) (le distanze verranno calcolate utilizzando lo strumento maps di google (<http://maps.google.it> – percorso con auto suggerito) ed in particolare:
 - Locale ubicato entro 10,00 km: 5 punti
 - Locale ubicato tra 10,01 km e 20 km: 4 punti
 - Locale ubicato tra 20,01 km e 30 km: 3 punti
 - Locale ubicato tra 30,01 km e 40 km: 2 punti
 - Locale ubicato tra 40,01 km e 50 km: 1 punti
 - Locale ubicato oltre 50,01 km: 0 punti ;
- Misure tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza fisica della documentazione custodita presso il locale di deposito (max 12 punti);
- Caratteristiche dei contenitori utilizzati per la conservazione della documentazione (max 3 punti);
- Sistemi di protezione e trattamento dei dati gestiti (max 12 punti);
- Qualità del gruppo di lavoro deputato alla gestione del presente appalto (max 8 punti);
- Architettura del sistema informatico proposto per l'erogazione del servizio (max 12 punti);
- Strumenti utilizzati per l'acquisizione ottica della documentazione (max 5 punti).

L'offerta tecnica della ditta, pena l'esclusione, dovrà consistere in un documento con un numero massimo di pagine (facciate A4) pari a 40, carattere arial 11, interlinea 1,5 senza considerare l'indice e la copertina.

Per la valutazione dell'offerta economica (max 30 punti) si terrà conto della seguente ripartizione:

	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Prezzo max non superabile al metro lineare
FASE di PRESA in CARICO			
1)	Prezzo proposto al metro lineare una tantum per il servizio di presa in carico massivo, comprendente prelievo, trasporto, facchinaggio, riordino, catalogazione e informatizzazione dei faldoni contenenti la documentazione della Provincia di Campobasso, comprensivo di fornitura di contenitori per la conservazione d'archivio. Presunti metri lineari 1500 Verrà anche considerato come Prezzo al metro lineare una tantum per il servizio di presa in carico di ulteriore documentazione fornita dall'ente nel periodo di vigenza del contratto, comprendente prelievo, trasporto, facchinaggio, riordino, catalogazione e informatizzazione dei faldoni contenenti la documentazione della Provincia di Campobasso, comprensivo di fornitura di contenitori per la conservazione d'archivio.	max 10 punti	€ 21

2)	Prezzo proposto al metro lineare una tantum come maggiorazione da applicarsi al prezzo precedente per materiale documentario che necessita di sanificazione (materiale che evidenzia anche un maggiore carico di lavoro per la fase di riordino). Presunti metri lineari 500	max 5 punti	€ 20
	FASE di CUSTODIA e GESTIONE		
3)	Prezzo proposto al metro lineare per ogni anno per il servizio di custodia e gestione del materiale documentario preso in carico comprensivo del servizio di consultazione presso la sede dell'archivio e di quanto meglio specificato all'art.7 del capitolato	max 15 punti	€ 27

Il punteggio relativo al prezzo sarà assegnato tenendo in conto che si definisce:

P_{offerto} = valore offerto per ogni riga

$P_{\text{offerto_min}}$ = valore offerto minimo per ogni riga tra tutte le offerte pervenute

$P_{\text{max_i}}$ = Punteggio massimo attribuibile per ogni riga

I punteggi saranno attribuiti quindi utilizzando la seguente formula:

Punteggio riga i-esima = $(P_{\text{offerto_min}} / P_{\text{offerto}}) * P_{\text{max_i}}$

Dall'applicazione della seguente formula per la singola offerta risulteranno tre distinti valori che sommati daranno origine ad un unico valore che corrisponderà alla valutazione complessiva dell'offerta economica della ditta che non potrà essere superiore a 30 punti.

E' fatta specifica richiesta, pena l'esclusione dell'offerta, che i locali destinati ad accogliere la documentazione devono essere ubicati nel territorio della Provincia di Campobasso.

ART. 5. – Contenuti del servizio

Il servizio comprende le seguenti macro attività:

A) FASE DI PRESA IN CARICO

B) FASE DI CUSTODIA E GESTIONE

C) FASE DI ACQUISIZIONE OTTICA MASSIVA E DISPONIBILITA' INFORMATICA ONLINE DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA (servizio che sarà erogato dall'aggiudicatario solo su esplicita richiesta dell'ente)

A) FASE DI PRESA IN CARICO

La presa in carico comprende le seguenti operazioni:

1) Prelievo della documentazione dalla sede/sedi dell'Ente comprensivo di trasporto e facchinaggio;

2) Redazione dell'elenco del materiale preso in carico;

3) Fornitura di eventuali faldoni e/o contenitori idonei alla conservazione dei documenti (contenitori non acidi) delle serie archivistiche sprovviste di raccoglitori;

4) Spolveratura e sanificazione (la sanificazione è richiesta per il materiale risultante ammassato al momento della consegna);

5) Consulenza archivistica per la definizione e per il miglioramento del sistema di classificazione della documentazione amministrativa dell'ente compreso il massimario di scarto;

6) Riordino dei faldoni contenenti i documenti attraverso:

a) l'identificazione dell'ufficio di provenienza e delle tipologie documentarie oggetto di gestione in base alla classificazione di archivio definita congiuntamente con l'ente a seguito di proposta da parte dell'appaltatore;

- b) schedatura analitica di ciascun faldone/busta tramite registrazione delle chiavi di ricerca utili alla qualificazione ed al reperimento delle unità archiviate;
- c) inserimento nel sistema informatico delle chiavi necessarie per la ricerca dei faldoni in archivio;
- 7) Confezionamento della documentazione all'interno di contenitori standard forniti dall'aggiudicatario e collocazione in idonee scaffalature;
- 8) Consegna degli elenchi dei documenti presi in carico;
- 9) Redazione dell'elenco del materiale da proporre alla Provincia di Campobasso per l'attivazione delle procedure di scarto degli atti secondo un Massimario di scarto che verrà predisposto dall'appaltatore e proposto per l'adozione all'ente;
- 10) Predisposizione delle operazioni di scarto della documentazione inutile e/o superflua ai fini della conservazione archivistica, secondo i criteri indicati nel massimario di scarto approvato dall'ente;

Relativamente al punto "2) Redazione dell'elenco del materiale preso in carico" si specifica che l'appaltatore dovrà, preliminarmente al ritiro della documentazione, predisporre apposito elenco della stessa avendo cura di indicare, per ogni tipo di documento, anche l'ufficio/servizio provinciale di appartenenza (consegnatario); l'inventario sarà riscontrato dalla Provincia di Campobasso ed inviato, se previsto, a cura dell'Ente alla Sovrintendenza Archivistica per il Molise. Al termine delle operazioni, l'appaltatore dovrà depositare l'elenco così predisposto presso il servizio "Affari Generali" della Provincia. Copia dell'elenco sarà consegnata, per la parte di rispettiva competenza, a ciascun ufficio provinciale interessato. La stessa procedura dovrà essere seguita per la consegna, nel periodo di validità del contratto, della ulteriore documentazione da archiviare (salvo verifica preventiva della relativa copertura finanziaria per la conseguente maggiorazione del canone): gli uffici dovranno predisporre il materiale da consegnare all'appaltatore ordinato per tipologia; l'appaltatore provvederà all'effettuazione dell'inventario che sarà inviato successivamente, se previsto, alla Sovrintendenza archivistica a cura degli uffici dell'ente preposti.

B) FASE DI CUSTODIA E GESTIONE

Il servizio prevede:

- a) custodia e gestione informatizzata dei documenti d'archivio presi in carico;
- b) ritiro periodico a carico della ditta comprensivo di trasporto e facchinaggio delle pratiche concluse da archiviare;
- c) redazione elenco del materiale preso in carico che verrà compilato contestualmente al trasporto presso la Ditta e che sarà sottoscritto dal Dirigente consegnatario o suo delegato o dal Dirigente del Servizio Affari generali che, se previsto, ne invierà copia alla Soprintendenza Archivistica per il Molise per le procedure di competenza;
- d) codifica ed inserimento degli atti negli archivi di deposito;
- e) aggiornamento degli elenchi degli atti presi in carico dalla Ditta;
- f) visualizzazione on-line degli elenchi aggiornati;
- g) fornitura elenco documenti in conservazione aggiornato;
- h) elaborazione di statistiche;
- i) evasione richieste di consultazione effettuate dal personale dell'ente allo scopo autorizzato, che comprenda il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale o tramite fax o e-mail degli atti richiesti rispettando i tempi e le modalità previste nel presente Capitolato (art.6), il ritiro degli atti in consultazione presso l'ente e il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali della ditta;
- j) evasione richieste di consultazione da parte di terzi, debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio Affari Generali della Provincia o altro Dirigente preposto e reinserimento degli atti presso i locali della ditta;
- k) redazione annuale dell'elenco del materiale da proporre alla Provincia di Campobasso per l'attivazione delle procedure di scarto degli atti in deposito, secondo il Massimario di scarto adottato;

- l) attivazione delle procedure di distruzione materiale documentale a seguito dell'autorizzazione degli Enti competenti;
- m) restituzione alla Provincia di Campobasso (con trasporto e facchinaggio a carico della ditta), di tutta la documentazione dell'Ente produttore, al termine dell'appalto in oggetto.

I servizi di cui alle lett. i) e j), se effettuati con consegna presso la sede della Provincia/ufficio richiedente, sono da considerarsi a carico dell'Ente e sono fatturati a parte nel caso trattasi di richieste che eccedono le 60 previste per ogni anno, infatti le prime 60 vanno considerate comprese nel canone di gestione. Se detti servizi invece sono erogati presso la sede dell'archivio rientrano nel canone annuale di gestione e non danno origine a costi aggiuntivi.

Il servizio di cui alla lett. l) è da considerarsi con costi a carico dell'Ente e pertanto oggetto di fatturazione separata, pertanto in caso di richiesta l'appaltatore provvederà a fornire idoneo preventivo di spesa e procederà solo dopo esplicita autorizzazione da parte dell'Ente.

C) FASE DI ACQUISIZIONE OTTICA MASSIVA E DISPONIBILITA' INFORMATICA ONLINE DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA (su richiesta – non direttamente rientrante negli importi di cui al presente affidamento)

Il servizio prevede:

- a) Lettura e registrazione ottica che comprende le attività di:
- acquisizione ottica massiva e codifica informatica dei fascicoli custoditi in archivio individuati specificatamente dai singoli dirigenti responsabili dei servizi;
 - fornitura in uso di un sistema informatico integrato di gestione, archiviazione ottica anche sostitutiva su esplicita richiesta dell'ente, ricerca e consultazione online della documentazione amministrativa trattata;
 - inserimento nel sistema informatico integrato dei dati relativi alle immagini della documentazione cartacea a seguito della loro acquisizione ottica.

Si chiede all'aggiudicatario di sviluppare il servizio di archiviazione ottica della documentazione come meglio descritto di seguito.

I documenti devono essere normalizzati/bonificati (rimozione punti metallici e ripristino parti danneggiate), acquisiti con sistemi scanner, e trasformati in file immagine, unità base dell'archivio ottico.

Ad ogni documento acquisito corrisponderà un file in formato PDF o altro formato idoneo identificato in maniera univoca. Le immagini così generate, saranno raccolte in cartelle/directories ed elaborate successivamente.

L'aggiudicatario porrà attenzione alla corretta definizione dell'area di scansione e alla corrispondente qualità di scansione considerando che il prodotto finito deve essere consultato in rete tramite protocolli Internet.

Dovrà essere utilizzato uno standard di digitalizzazione con una definizione tale da permettere una stampa di buona qualità alla dimensione originale.

Dovranno essere adottati gli opportuni accorgimenti per consentire la pubblicazione delle immagini digitalizzate utilizzando i tradizionali canali internet.

Le operazioni di acquisizione dovranno essere eseguite rispettando le corrette regole tecniche riguardo a: "Inquadratura", "rifilatura", "gestione pagine bianche", "risoluzione", "Formato dei file", "Nomenclatura dei file prodotti".

Riguardo al salvataggio dei dati l'aggiudicatario assicurerà che tutti i documenti digitali prodotti saranno riversati, salvo diversa decisione dell'ente, su dischi magnetici in tecnologia raid e su supporti a nastro del tipo DAT o LTO messi a disposizione dello stesso fornitore.

Le prescrizioni a cui l'appaltatore si dovrà attenere per la conservazione prevedono che i supporti digitali siano conservati dentro opportuni contenitori su scaffalature collocate in ambienti riparati dalla luce. La temperatura di questi ambienti dovrà essere compresa tra i 5° C e i 23° C, e il tasso di umidità relativa rimarrà compreso tra il 20% e il 50%. Le variazioni di temperatura non supereranno i 4° C l'ora, e l'umidità relativa non supererà il tasso del 10% l'ora.

Per un periodo di un anno successivo al termine del contratto, indipendentemente dalle procedure di collaudo, l'aggiudicatario si impegna a eseguire di nuovo le scansioni che dovessero risultare qualitativamente inaccettabili o a riprodurre i supporti che risultassero non corretti nella struttura dei dati.

Per ogni documento acquisito, in relazione alle attività precedentemente elencate saranno registrate le chiavi di accesso determinate in funzione di record logici individuati all'interno (nel corpo) di ogni singolo documento. Questa operazione garantirà di recuperare, mediante l'utilizzo del software appositamente studiato, i documenti ricercati.

Le informazioni oggetto di indicizzazione saranno definite in sede di analisi documentale con i referenti del committente; la definizione dei parametri sarà comunque tale da permettere un nucleo minimo di indici volti a garantire la massima efficienza nelle operazioni di ricerca (esempio: mese, anno, numero fascicolo)

Il sistema informatico che si richiede di concedere in utilizzo deve essere idoneo alla gestione elettronica dei documenti, deve trattarsi di un sistema di Document & Process Management avente la caratteristica di integrare al suo interno entrambi le funzionalità citate.

Il sistema richiesto deve essere accessibile attraverso un'interfaccia WEB per gli utenti consultatori e per gli amministratori, tale interfaccia deve essere sviluppata con tecnologia standard in grado di funzionare con un comune browser web.

Il sistema deve permettere di definire uno o più archivi e di associare a ciascuno di essi una propria politica di accesso, deve gestire i profili degli utenti e le diverse tipologie documentali, deve consentire l'accesso alle immagini digitalizzate, deve gestire le fasi di acquisizione sia manuale che automatizzata.

L'interfaccia utente utilizzata deve essere realizzata in modo da garantire un'elevata ergonomia e semplicità di utilizzo. L'accesso alle funzionalità, così come alle varie informazioni collegate ad un documento deve essere efficace e veloce.

Il sistema deve essere dotato di un motore di ricerca interno.

La definizione e l'indicazione della documentazione cartacea da acquisire otticamente ed eventualmente sottoporre a conservazione ottica sostitutiva sarà effettuata, nel corso della durata dell'appalto, dalla Provincia di Campobasso e specificatamente dai singoli Dirigenti richiedenti sottolineando che per questa esigenza la tariffazione, la conseguente fatturazione ed il pagamento non rientrano nel canone previsto per questo appalto e rimangono in carico alle strutture dell'ente che lo richiederanno. L'offerente avrà cura di specificare nell'offerta economica la quantificazione del costo richiesto per le attività di digitalizzazione e per quelle di conservazione sostitutiva.

E' comunque richiesto all'aggiudicatario di rendere disponibile in utilizzo un sistema informatico di supporto alla gestione documentale per le ricerche dei faldoni in archivio. Il sistema deve essere consultabile presso la sede dell'archivio e dagli uffici dell'Ente in modalità web. L'aggiornamento del sistema in riferimento ai faldoni in custodia è a cura dell'aggiudicatario.

La mancata osservanza anche di uno solo dei punti previsti nelle fasi A), B) e C), potrà costituire motivo di risoluzione del contratto di appalto, a giudizio insindacabile della stazione appaltante: l'appaltatore non potrà vantare alcun diritto o risarcimento, tranne il riconoscimento del servizio già svolto, secondo le modalità che verranno specificate negli articoli seguenti.

ART. 6. – Verifiche e sopralluoghi

Prima di procedere ad aggiudicazione definitiva, la stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo presso i locali utilizzati per la conservazione dei beni, dichiarati in sede di offerta, al fine di verificarne gli impianti, sistemi, attrezzature e modalità di approntamento ed erogazione dei servizi contrattuali.

Gli atti d'archivio dovranno essere trasportati e custoditi in apposita struttura.

La Provincia di Campobasso e se necessario anche la ditta aggiudicataria dell'appalto dovranno comunicare ai competenti organi di vigilanza archivistica l'avvio delle procedure per il servizio in questione ai sensi della normativa in materia. La ditta stessa dovrà consentire, in base alle normative vigenti, le periodiche visite nella struttura di deposito degli atti, da parte della Soprintendenza Archivistica del Molise e da parte della stazione appaltante.

ART. 7. - Ritiro/consegna della documentazione oggetto di consultazione

Il ritiro e la conseguente consegna della documentazione di archivio, si distingue in urgente, ordinario oppure concordato con la Provincia di Campobasso in un giorno fisso della settimana; il ritiro/consegna urgenti dovranno essere effettuati nel giorno stesso della richiesta o al più tardi il giorno lavorativo successivo a seconda delle esigenze indicate dalla Provincia di Campobasso; il ritiro/consegna ordinari sono quelli effettuati entro due giorni lavorativi (si considera la settimana lavorativa dal lunedì al venerdì) successivi alla richiesta. Il ritiro, da parte di personale preventivamente individuato per iscritto dal Dirigente competente, potrà riguardare l'originale o copia del materiale; la consegna da parte dell'appaltatore alla Provincia di Campobasso potrà essere fatta secondo le seguenti modalità: a mano (in tal caso potrà riguardare l'originale o copia del materiale), via fax, via e-mail, o altra modalità telematica. Al momento della richiesta la Provincia di Campobasso indicherà le modalità ed i termini di acquisizione del materiale. Le precedenti disposizioni si applicano anche, in quanto compatibili, alla consegna di materiale da consultarsi in loco da parte del personale del committente o di terzi; i terzi che, debitamente autorizzati dalla Provincia di Campobasso chiedessero di consultare l'archivio, potranno asportare la documentazione di rispettivo interesse esclusivamente in copia.

I servizi in parola se effettuati con consegna presso la sede della Provincia/ufficio richiedente, per la quota eccedente le 60 richieste annue ordinarie che si intende già remunerata con il canone di gestione, sono da considerarsi a carico dell'Ente, non compresi nel canone annuale fissato e pertanto sono fatturati a parte, altrimenti se erogati presso la sede dell'archivio rientrano nel canone annuale di gestione e non danno origine a costi aggiuntivi.

ART. 8. - Forza maggiore

Le Parti non sono considerate responsabili di eventuali inadempimenti e/o ritardi dovuti a cause di forza maggiore. Con tale termine si intendono eventi e/o circostanze di carattere eccezionale e/o imprevedibile che, malgrado gli interventi di prevenzione e contenimento, le Parti stesse non possono arrestare, evitare e/o controllare e che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione del contratto. In tali condizioni i danni dell'appaltatore e/o del committente subiti in seguito al verificarsi di eventi di forza maggiore saranno a carico di chi li ha subiti. Al verificarsi di un simile evento che impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione del contratto la parte impedita dovrà darne immediata comunicazione almeno a mezzo fax o e-mail, all'altro contraente descrivendo con precisione la circostanza verificatasi. Le parti dovranno adoperarsi per il tempestivo superamento delle cause che impediscano l'esecuzione del contratto.

ART. 9. Risoluzione

Il committente avrà il diritto di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- 1) non si dia inizio all'erogazione dei servizi alla data stabilita;
- 2) non siano forniti i servizi in conformità alle condizioni contrattuali;
- 3) non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti concordati;
- 4) non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata;
- 5) si sia omesso di stipulare o di rinnovare le polizze assicurative previste nel contratto;
- 6) l'appaltatore si trovi sottoposto ad una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalle leggi in materia;
- 7) in caso di fallimento dell'appaltatore;
- 8) per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione.

9) nel caso di cessione, anche parziale ed in qualsiasi forma, delle attività oggetto del presente atto.

10) qualora la ditta abbia cessato o comunque ceduto la medesima.

Nei suddetti casi la Provincia di Campobasso procederà alla risoluzione del contratto secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione con racc. a/r alla sede legale dell'aggiudicatario; l'impresa dovrà innanzitutto porre termine all'inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 10 gg. successivi al ricevimento della contestazione; in caso di perdurante inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti la Provincia di Campobasso procederà alla risoluzione del contratto. In tutti i casi di risoluzione previsti dal presente articolo si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.

ART. 10. Ritiro definitivo dei documenti

Al termine naturale o prematuro (risoluzione) del rapporto contrattuale l'appaltatore è tenuto, su semplice richiesta scritta della Provincia di Campobasso, a trasportare il materiale dal proprio deposito alla sede indicata dal committente (solo se ubicata sul territorio della Provincia di Campobasso) ed a collocarlo negli spazi all'occasione indicati. L'appaltatore e il committente concorderanno il piano di ritiro definitivo dei documenti: in ogni caso il Responsabile del Servizio dovrà controllare che siano consegnati e collocati negli spazi indicati tutti i documenti compresi negli elenchi formati dalla Ditta al momento della presa in carico e successivi aggiornamenti. La Provincia di Campobasso è comunque tenuta a corrispondere alla Ditta il pagamento dei servizi goduti fino al momento del ritiro definitivo dei documenti, sempreché siano stati effettuati secondo le prescrizioni indicate dal presente capitolato e dal contratto sottoscritto dalle parti. La cessazione degli effetti del contratto non libera La Provincia di Campobasso dall'obbligo di pagare qualsivoglia somma all'appaltatore già dovuta (salvo che non siano intervenute inadempienze debitamente contestate dall'ente) né libera entrambe le parti da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorse prima della data di efficacia di detta risoluzione.

Al termine naturale o prematuro (risoluzione) del rapporto contrattuale la Provincia di Campobasso avrà diritto a acquisire gratuitamente i dati registrati su supporto elettronico relativi ai propri documenti e le specifiche necessarie alla loro gestione, con il sistema informatico usato dall'appaltatore per l'erogazione dei servizi.

ART. 11. Oneri a carico della Ditta

Sono a carico della Ditta:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme ed alle leggi vigenti;
- le spese relative alle polizze assicurative necessarie per il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali scaturenti dal presente appalto, in particolare la ditta è tenuta a sottoscrivere e a farsi quindi carico dei costi relativi alla copertura assicurativa contro incendio, furto, allagamento, inondazione, alluvione, danni da eventi atmosferici, atti vandalici e altri eventi che comunque possano provocare danneggiamento e/o la perdita totale e/o parziale del materiale tenuto in custodia; il valore stimato per tali coperture assicurative è fissato pari ad almeno 500 euro per ogni metro lineare di documentazione custodita;
- le spese generali, le imposte ed ogni altra spesa necessarie per la completa esecuzione dei servizi contrattuali;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo dalla normativa in materia;
- gli adeguamenti normativi del programma di gestione informatica.

ART. 12. Oneri a carico della Provincia di Campobasso

Sono a completo carico della Provincia di Campobasso :

- il pagamento dei servizi alla Ditta , in conformità con le relative condizioni contrattuali;
- ogni spesa per attività da effettuarsi sul materiale documentario non indicate nel contratto come a carico della Ditta, salvo che l'ente riesca a dimostrare che tali spese siano

conseguenziali agli adempimenti a carico della Ditta, oppure ad adeguamenti normativi che non potevano essere conosciuti dalla stazione appaltante al momento della stipula del contratto.

ART. 13. Subappalto e modifiche contrattuali

Il subappalto è regolato dalle disposizioni di cui all'art. 118 del D.lgs. 163 del 12.04.2006, e comunque da tutte le norme vigenti in materia di subappalto nel caso in cui committente sia una pubblica amministrazione.

E' fatto divieto di affidare in subappalto qualsiasi parte dei servizi contrattuali senza l'autorizzazione del committente.

Qualora parte del servizio richiesto venga affidata in subappalto, l'appaltatore deve indicare, al momento della stipulazione del contratto, i soggetti interessati al subappalto, e garantire che siano in possesso dei medesimi requisiti di affidabilità e competenza tecnica stabiliti nel contratto. Il subappaltatore deve impiegare personale con caratteristiche professionali adeguate allo svolgimento di quella parte del servizio, equamente retribuito e garantito previdenzialmente.

L'autorizzazione al subappalto potrà essere condizionata alla quantità e alla tipologia dei servizi subappaltati, verificando che essi non siano strettamente correlati all'attività principale oggetto della fornitura.

Le eventuali modifiche al contratto devono risultare per iscritto e devono essere concordate tra le parti, senza superare i limiti previsti dalla normativa in vigore in merito alle varianti in corso d'opera.

ART. 14. Comunicazioni contrattuali e spese

Le comunicazioni richieste dal contratto devono essere fatte per iscritto o a mezzo Posta elettronica certificata, secondo le specifiche modalità di volta in volta indicate dalle presenti disposizioni o che si renderanno necessarie durante l'esecuzione, presso i recapiti indicati dalla Ditta in sede di offerta.

Tutte le spese per la stipula del contratto, tasse, imposte e contributi derivanti dall'appalto, bolli, registrazioni, copie, ecc. sono a carico dell'impresa aggiudicataria senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente appaltante.

ART. 15. Accesso / Riservatezza

Le informazioni relative agli atti in custodia devono essere considerate come assolutamente riservate. L'appaltatore si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili ad assicurare e proteggere la riservatezza degli atti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone incaricate dall'Ente dal committente nell'esercizio del contratto. L'appaltatore deve adeguarsi alla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 e successivi regolamenti e integrazioni) e della normativa specifica in materia archivistica per quanto riguarda la sicurezza dei dati.

L'appaltatore deve nominare un responsabile del trattamento dei dati.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, si forniscono inoltre le seguenti informazioni relative ai dati dell'appaltatore dei quali La Provincia di Campobasso acquisirà il possesso in ragione dell'esecuzione del contratto:

- Titolare del trattamento dei dati suddetti è la Provincia di Campobasso ;
- I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge, per l'affidamento di appalti di servizi.
- I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - al personale dipendente della Provincia di Campobasso o, comunque, con essa coinvolto per ragioni di servizio;
 - a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
- Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

- I dati ed i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano eventuale richiesta nell'ambito di procedimenti a carico dei soggetti concorrenti.
- I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al sopra citato T.U.

Condizioni specifiche del contratto

ART. 16. Prezzi e relativa variabilità degli stessi

Il prezzo per la fase di presa in carico è stabilito con un costo una tantum che dovrà essere esposto nell'offerta economica di gara da parte dell'appaltatore calcolato e valido al metro lineare.

Si stima che la consistenza attuale dell'archivio dell'ente è di circa **1500 mt. lineari** di documentazione alla quale vanno aggiunti **circa 500 mt. lineari di documentazione risultante ammucciata da sanificare e riordinare**.

La quantificazione fatta dall'ente della documentazione da conferire in archivio è effettuata in metri lineari, corrispondenti all'occupazione attuale dei faldoni nei quali è custodita la documentazione o dei registri cartacei. La ditta potrà custodire tale documentazione nelle modalità illustrate nell'offerta tecnica, conformi agli standard in uso per tale tipologia di custodia e in modo tale da poter agevolmente risalire al faldone che custodisce il tal documento quando richiesto dall'ente e secondo quando puntualmente censito nel sistema informatico adottato.

Per la fase di Custodia e Gestione la Provincia di Campobasso corrisponderà alla ditta un canone annuale, determinato in base all'offerta economica della ditta, **calcolato e valido al metro lineare**.

Il prezzo è da intendersi calcolato in base agli effettivi metri lineari di documentazione presa in consegna e conservata. Qualora al termine della presa in carico la documentazione complessiva risultante dovesse risultare inferiore alla stima il costo dovuto per la presa in carico e il relativo canone annuale richiesto saranno rivisti ed aggiornati in maniera proporzionale agli effettivi metri risultanti senza alcuna pretesa da parte della ditta affidataria l'appalto.

Qualora la variazione del materiale depositato dovesse superare la soglia stimata, gli importi saranno rivisti ed aggiornati in base al prezzo al metro lineare offerto dalla ditta in sede di gara per questa determinata fattispecie e quindi riconosciuti alla ditta stessa fino alla concorrenza del budget complessivo assegnato a detto appalto pari ad Euro 210.000,00 esclusa iva nel triennio di validità del contratto (l'importo massimo è comprensivo della fase di presa in carico e del costo della successiva gestione). Il presente appalto contempla infatti l'eventualità di poter conferire al fine della successiva gestione e custodia ulteriore documentazione d'archivio dell'ente eccedente la stima attuale considerata in questa fase al fine di garantire la corretta allocazione dei documenti costituenti l'archivio nel rispetto degli obiettivi di questo appalto. E' fatto obbligo all'appaltatore la conseguente presa in carico, custodia e gestione nel medesimo locale di detta documentazione eccedente la stima attuale alle stesse condizioni tecniche e regole in questo documento definite, fermo restando il riconoscimento a questi della maggiorazione del canone annuo secondo quando derivante dalla quotazione espressa nell'offerta economica riferita a questa specifica fattispecie.

I prezzi considerati, esposti nell'offerta economica di gara, saranno aggiornati con decorrenza annuale, a partire dal secondo anno di validità del contratto, in ragione del 75% dell'aumento dell'indice ISTAT per famiglie di operai ed impiegati maturato rispetto all'anno precedente a quello considerato.

L'importo complessivo a disposizione per detto appalto e da considerarsi come importo a base della gara per l'intera realizzazione è di € 210.000,00 (Euro duecentodiecimila/00 euro) I.V.A. esclusa (è l'importo massimo non superabile con il quale garantire la presa in carico e la custodia dei metri lineari prima stimati (1500 + 500).

Non sono ammesse offerte economiche in aumento.

ART. 17. Fatturazione e pagamento

Il pagamento del servizio di presa in carico avverrà, a seguito del ritiro del materiale, previa certificazione dell'Ente che attesti la regolare esecuzione, entro 30 giorni dall'emissione di regolare fattura.

La fatturazione del canone annuale di custodia e gestione potrà essere effettuata mediante emissione di fatture trimestrali anticipate.

Per i servizi non rientranti nel canone, quali le consultazioni richieste dall'ente con consegna a carico dell'appaltatore, le attività di acquisizione ottica dei documenti e quelle di conservazione sostitutiva, il costo dovuto per la presa in carico dei successivi riversamenti, la fatturazione avverrà, di norma, al termine delle singole attività richieste, sulla base di consuntivi redatti dall'appaltatore e sottoscritti per accettazione dal Dirigente richiedente i singoli servizi.

La Provincia di Campobasso provvederà ad eseguire i pagamenti entro 30 gg. dall'acquisizione delle fatture al protocollo generale dell'Ente.

ART. 18. Penali

Il non rispetto dei termini contrattualmente stabiliti per la messa a disposizione (nelle modalità indicate dal committente) della documentazione oggetto di consultazione comporterà l'applicazione di € 70,00 di penale per ogni giorno di ritardo. La contestazione della violazione contrattuale sarà comunicata con raccomandata a/r alla sede legale dell'aggiudicatario; l'impresa potrà produrre giustificazioni scritte nei 5 gg. successivi al ricevimento della contestazione; in caso di mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni ritenute insoddisfacenti, la Provincia di Campobasso procederà all'applicazione della penale. La penale sarà introitata in uno dei seguenti modi, a discrezione dell'ente:

- Decurtazione dal corrispettivo dovuto già fatturato ma non liquidato o ancora da fatturare;
- Incameramento della fideiussione per un importo pari alla penale da applicare.

L'eventuale ritardo nell'inizio dei servizi di presa in carico e di custodia e gestione, potranno comportare, a discrezione dell'Ente, l'applicazione di una penale pari ad Euro 100,00 giornaliera per ogni giorno di ritardo, da comunicare con le modalità sopra riportate.

Condizioni tecnico-operative del contratto

ART. 19. Gestori del contratto

Per quanto riguarda il committente, gestore del contratto è il Dirigente del 2° settore 1° servizio della Provincia di Campobasso; l'appaltatore dovrà nominare il gestore (responsabile) operativo del contratto. Per la Provincia di Campobasso i singoli Dirigenti di Servizio saranno responsabili, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, della gestione operativa del contratto (a titolo di esempio: verifica degli inventari e della documentazione relativi ai propri uffici sia in fase di prima consegna che di ritiro definitivo, verifica della documentazione proposta per lo scarto, richieste ed eventuali restituzioni di documenti per consultazioni, pagamento delle eventuali fatture di competenza a fronte delle specifiche richieste effettuate). I singoli Dirigenti di servizio al momento dell'effettuazione di ogni richiesta/comunicazione di propria competenza all'appaltatore, dovranno trasmettere copia della stessa anche al servizio Affari generali per l'opportuna attività di coordinamento.

Il Dirigente gestore del contratto sarà responsabile anche della "gestione dinamica" del contratto (per esempio: verifica della sussistenza di tutte le condizioni contrattuali, estensioni, modifiche e/o integrazioni contrattuali, affidamento di servizi complementari, coordinamento fasi di prima consegna e ritiro definitivo documentazione, applicazioni penali, eventuali risoluzioni contrattuali. Il Dirigente degli Affari generali della Provincia terrà i rapporti con la Sovrintendenza Archivistica competente. Il gestore dell'appaltatore sarà l'esecutore materiale ed il responsabile dell'effettuazione dei servizi, in conformità alle modalità riportate nel

contratto. Le sue generalità e il ruolo che svolge all'interno della Ditta, dovranno essere comunicati alla Stazione Appaltante entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto di aggiudicazione definitiva.

ART. 20. Caratteristiche professionali del personale impiegato

L'appaltatore si impegna ad eseguire i servizi contrattuali mediante l'impiego di personale dotato dei requisiti tecnici e delle capacità professionali adeguati alla complessità ed alla diversificazione disciplinare richieste dai servizi stessi, correttamente e specificamente formato e numericamente adeguato per l'esecuzione di ogni servizio e di ogni fase del contratto.

Il gruppo di lavoro deputato alla gestione del presente appalto deve essere composto almeno da:

n. 1 archivista

n. 1 informatico

n. 1 coordinatore

Gli archivisti devono possedere il relativo diploma, o anche la frequenza di corsi professionali specifici, promossi da istituzioni pubbliche o private di provata e sicura affidabilità.

L'informatico e il coordinatore devono essere in possesso di una esperienza lavorativa minima di tre anni inerenti appunto attività informatiche e attività di coordinamento.

Le eventuali sostituzioni di personale in corso d'opera devono avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti nel contratto.

ART. 21. Procedure per la distruzione dei documenti

Su richiesta della Provincia l'appaltatore dovrà provvedere a predisporre gli elenchi del materiale da conservare nonché gli elenchi dei documenti da proporre per lo scarto ai fini dell'autorizzazione della Sovrintendenza. Sarà quindi cura dell'appaltatore provvedere ad inviare all'ente la lista dei documenti oggetto dello scarto; la Provincia provvederà direttamente alla richiesta di autorizzazione e riconsegnerà l'elenco, entro un congruo tempo, unitamente all'autorizzazione della Sovrintendenza alla distruzione.

Il committente provvederà, anche tramite la Ditta Aggiudicataria, alla convocazione di una società specializzata e regolarmente autorizzata (non è escluso si possa trattare della stessa ditta aggiudicataria di questo appalto) per il macero/distruzione della documentazione compresa quella contenente dati personali; infine, l'impresa che curerà la distruzione documentale comunicherà per iscritto all'ente l'avvenuta distruzione dei documenti unitamente ad un dettagliato verbale delle operazioni di distruzione. La Provincia di Campobasso avrà cura di trasmettere il verbale alla Sovrintendenza Archivistica per la Regione Molise.

ART. 22. Sistema informativo/informatico

Il sistema informatico necessario per l'erogazione del servizio richiesto, sistema che dovrà essere sempre mantenuto funzionante, sarà messo a disposizione dall'appaltatore. Nel caso questo debba essere sostituito o aggiornato, dovrà essere assicurato il trasporto di tutti i dati, le caratteristiche di funzionalità e le possibilità di ricerca.

Il sistema, per la parte relativa agli archivi, deve avere come requisiti la modularità, la flessibilità, l'economicità, l'attualità, l'affidabilità e l'apertura verso altri sistemi attraverso l'utilizzo di standard di mercato. Qualora sia attivata, anche in via sperimentale, l'archiviazione dei documenti su supporto non convenzionale, il sistema dovrà garantire una archiviazione digitale ed ottica conforme alle disposizioni vigenti in materia. Il sistema dovrà inoltre essere un "repository" per la raccolta ed archiviazione delle informazioni relative alla produzione ed erogazione dei servizi, ed il mezzo con cui governare e monitorare l'intero processo lavorativo. Quindi, esso dovrà poter tenere traccia di tutte le operazioni di aggiornamento delle basi di dati gestite, in modo da consentire in qualsiasi momento di conoscere tutte le attività svolte, l'istante in cui sono state svolte ed il soggetto che le ha svolte. L'operatore d'archivio dell'appaltatore dovrà poter effettuare in modo trasparente ed univoco tutte le operazioni previste dal sistema ed il committente dovrà poter accedere alla documentazione di sua pertinenza ed interesse, con le dovute cautele di segretezza e riservatezza.

Il sistema dovrà permettere una gestione centralizzata ed integrata delle informazioni concernenti le unità d'archivio, indipendentemente dalla dislocazione logistica delle stesse e dalla fase in cui esse si trovano (fase corrente, di deposito o storica).

Gli adeguamenti del programma dovuti a disposizioni normative sono a carico della Ditta.

ART. 23. Idoneità dei locali d'archivio

I locali d'archivio utilizzati dall'appaltatore devono rispondere a tutte le norme di legge; devono essere rispettati i requisiti strutturali e ambientali idonei alla ottimale conservazione dei beni archivistici nonché tutte le prescrizioni di sicurezza (D.Lgs. 81/2008); devono essere rispettate le condizioni igieniche e termo-igrometriche idonee a conservare sia il materiale cartaceo, che l'eventuale materiale su altro supporto: possibilmente si richiede il mantenimento, all'interno dei locali, di una temperatura costante e di un livello di umidità adeguato. I locali dovranno, inoltre, essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte". L'appaltatore dovrà garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore.

E' fatta specifica richiesta, pena l'esclusione dell'offerta, che i locali destinati ad accogliere la documentazione devono essere ubicati nel territorio della Provincia di Campobasso.

ART. 24. Livelli di sicurezza

L'appaltatore dovrà garantire, mediante adeguati sistemi antintrusione e antincendio ed un idoneo servizio di vigilanza, il necessario livello di sicurezza sui locali/attrezzature.

Il sistema informativo dell'appaltatore dovrà essere dotato di una apposita procedura che assicuri i livelli di sicurezza richiesti in relazione all'utilizzo da parte degli utenti del servizio d'archivio (come, ad esempio, per la consultazione ed il ritiro della documentazione) e che impedisca a terzi non autorizzati di accedere alle informazioni dell'archivio stesso. Nella realizzazione dell'impianto e durante l'esercizio del sistema per l'erogazione dei servizi d'archivio, l'appaltatore deve attuare tutti gli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 e dal D. Lgs. 196/2003.