



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile

***** COPIA *****

Settore I - Affari Generali, Serv. Demografici, Att. Econ., Sociale, Cultura

Determinazione n. 346 del 02/10/2017

Oggetto: SERVIZIO ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE -
AFFIDAMENTO ALLA DITTA "CISIA PROGETTI S.R.L." DI MOSCIANO SANT'ANGELO (TE).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to D'Aloisio Davide

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

art. 183 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000

Data, 02/10/2017.

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
F.to Giancola Lucia

OGGETTO: Servizio gestione archiviazione, custodia e gestione dell'archivio comunale
– Affidamento Ditta "CISIA Progetti s.r.l." di Mosciano Sant'Angelo (TE).
– Deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 10 agosto 2017.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1° AFFARI GENERALI

Con i poteri di cui al decreto del Sindaco, prot. n. 5761 - n. 9/2017 - del 21/04/2017;

PREMESSO CHE con deliberazione G.C. n. 147 del 10/08/2017, esecutiva, avente ad oggetto: "*Servizio di gestione documentale – archivio*" con la quale si è provveduto a disporre, per il periodo necessario alla esecuzione degli interventi di miglioramento sismico del fabbricato comunale sede del Municipio, ad integrazione di quanto stabilito con la deliberazione n. 120 del 04/07/2017 quanto segue:

- il trasferimento temporaneo della biblioteca comunale presso la sala consiliare della Comunità Montana;
- la temporanea collocazione di una parte del patrimonio librario delle biblioteca presso la ex scuola media sita in via G. Liberatore;
- il trasferimento della sezione storica – compreso archivi - della biblioteca comunale presso il museo civico Aufidenate (ex complesso Conventuale della Maddalena);
- il trasferimento dell'archivio di deposito recente presso la ex scuola media sita in via G. Liberatore;
- il trasferimento della restante parte degli archivi (storico e di deposito), previo espletamento delle operazioni di scarto, presso idoneo locale in modalità "out sourcing" e ciò al fine di garantire una corretta catalogazione, conservazione e gestione degli stessi.

CHE con il medesimo atto deliberativo si è provveduto a demandare a questo Settore l'espletamento della procedura di affidamento del servizio di gestione archiviazione, custodia e gestione dell'Archivio comunale;

PRESO ATTO del progetto/offerta per il servizio di gestione documentale (trasferimento – riorganizzazione – custodia) elaborato e proposto dalla Ditta "CISIA progetti s.r.l.", con sede a Mosciano Sant'Angelo (TE), in Via Del Progresso s.n.c., allegato **sub A**) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale e dal settore tecnico in merito al servizio di gestione documentale (trasferimento – riorganizzazione e custodia), di procedere all'approvazione del riferito progetto proposto dalla soc. CISIA, nonché all'assunzione del relativo impegno di spesa;

VISTE le disposizioni del vigente T.U. EE.LL., approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

DETERMINA

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 10/08/2017, esecutiva, avente ad oggetto: "*Servizio di gestione documentale – archivio*".

1. **DI AFFIDARE** l'incarico del servizio di gestione documentale dell'archivio comunale, in premessa meglio specificato, alla Ditta "**CISIA Progetti srl**", con sede in **Mosciano Sant'Angelo (TE), in Via Del Progresso s.n.c.**, e nello specifico archiviazione ordinata delle pratiche e alla perfetta conservazione, mediante gestione in outsourcing che prevede le fasi di presa in carico, trasporto e gestione della documentazione esistente presso il Comune di Castel di Sangro, come da

progetto/offerta **allegato sub A)** al presente provvedimento per formarne parte integrante sostanziale;

2. **DI IMPEGNARE**, a seguito dell'approvazione del riferito progetto e conseguente affidamento del servizio, la somma complessiva di Euro 9.200,00 (costo una tantum dei servizi di presa in carico e servizi complementari), oltre IVA di legge per € 2.024,00, per un totale complessivo di **€ 11.224,00, IVA compresa- (CIG n. Z28201C6F0)**, comprensivi dell'importo occorrente per eventuali spese di richieste documenti durante la prese in carico (con invio via web o in originale);
3. La spesa complessiva (**€ 11.224,00**) farà carico sui fondi del corrente bilancio 2017, conto competenza, **Cap. 10283/0 "Spese per traslochi e adeguamento uffici comunali"**.

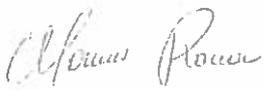
Il Responsabile del Settore
(Avv. Davide D'Aloisio)



SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE
TRASFERIMENTO – RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO
(L'AQUILA)



Documento :	PROGETTO/OFFERTA		
Versione :	N° 2.00		
Protocollo.....	O/CB/B/346/200917		
Data			
Nome			
Redatto da : ROMANO MARINI	Firma: 	Data: 20/09/2017	
Approvato da: DOTT. CLAUDIO BOFFA	Firma: 	Data: 20/09/2017	
Note			

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	PRESENTAZIONE DELLA CISIA PROGETTI.....	4
2.1	Le figure professionali	4
2.2	Le referenze.....	5
3	INTRODUZIONE ARCHIVISTICA.....	8
3.1	Obblighi legislativi nella gestione dell'archivio	9
3.2	L'Accesso ai documenti	10
3.3	Requisiti strutturali essenziali di un archivio.....	10
4	ANALISI PRELIMINARE DELL'ARCHIVIO.....	11
5	DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	14
5.1	Presa in carico dell'archivio esistente	14
5.2	Sanificazione, pulizia e spolveratura	14
5.3	Condizionamento delle unità sciolte	14
5.4	Inscatolamento.....	14
5.5	Elementi della codifica	15
5.6	Prelievo e TrasPORTO.....	16
5.7	Attività' di Censimento.....	16
5.8	Ubicazione del materiale.....	19
5.9	Servizio di custodia e gestione dell'archivio.....	20
5.10	Servizio di rICHIESTA E consultazione documenti	21
5.11	Caratteristiche del sistema.....	25
5.12	Riservatezza e sicurezza	25
5.13	Tracciabilità	26
5.14	Servizio di scarto	27
6	IL DEPOSITO.....	29
6.1	Ubicazione del deposito.....	30
6.2	Planimetria	31
6.3	Struttura del deposito	32
6.4	Scaffalature	33
6.5	Sistema di sicurezza.....	34
6.6	Sistema di spegnimento automatico.....	34
6.7	Alimentazione dell'impianto	37
6.8	Antintrusione - Antiaggancio.....	38
7	OFFERTA ECONOMICA.....	40

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

1 PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di dettagliare lo stato di conservazione dell'archivio, schematizzandone le fasi di presa in carico, trasporto e gestione in outsourcing della documentazione. Tali attività daranno all' Ente un quadro completo della situazione archivistica attuale e della situazione archivistica al termine delle fasi operative del seguente progetto.

L'aspetto organizzativo delle PA è essenziale per una maggiore razionalizzazione ed efficienza del lavoro amministrativo interno, dei rapporti tra le amministrazioni, per una semplificazione e maggiore trasparenza nei rapporti con il pubblico. L'approvazione del dpr. 445/2000 del T.U. sulla documentazione amministrativa e i più recenti provvedimenti sulla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, hanno concluso un ciclo di innovazione normativa che ha coinvolto in modo significativo la produzione documentaria e l'organizzazione degli archivi nelle pubbliche amministrazioni. L'intervento del legislatore ha confermato la centralità di un corretto sistema di gestione dei documenti, già introdotta dalle norme sulla trasparenza amministrativa e ulteriormente rafforzata dall'uso diffuso di tecnologie informatiche.

Lo sviluppo in ambiente digitale delle attività di registrazione al protocollo, classificazione, fascicolazione dei documenti, selezione e scarto, controllo dell'iter delle pratiche è destinato a sostenere e favorire le esigenze di comunicazione e di controllo del flusso amministrativo, fornendo elementi utili alle fasi di verifica e controllo di gestione, garantendo forme efficaci di accesso agli atti amministrativi. In sostanza la gestione elettronica dei flussi documentari nelle PA delineata dalle nuove disposizioni legislative, risulta finalizzata al potenziamento del sistema informativo, miglioramento dei servizi, trasparenza dell'azione amministrativa e al contenimento dei costi. Affinché questi obiettivi siano raggiungibili è necessario che le amministrazioni organizzino il loro sistema documentario in modo coerente, superando i ritardi accumulati in questi anni nel campo dell'innovazione tecnologica e nella gestione documentale. Il ritardo nell'adeguamento dei sistemi di gestione documentale ha inciso notevolmente sul sistema informativo pubblico, determinando la proliferazione incontrollata di documenti, la duplicazione inutile ed eccessiva dei materiali e l'insufficiente qualificazione delle risorse. Si tratta di fenomeni diffusi, la cui soluzione richiede interventi di analisi e progettazione di alto profilo che promuovano la collaborazione amministrativa.

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

2 PRESENTAZIONE DELLA CISIA PROGETTI

La CISIA Progetti è stata fondata nel 1984, sulla scorta di esperienze informatiche e di marketing dei soci fondatori, con l'obiettivo di mettere a frutto le proprie conoscenze nel mercato informatico, caratterizzati da un elevato know-how e dall'impiego di tecnologie innovative e all'avanguardia. Nel corso degli anni la CISIA Progetti ha instaurato solide collaborazioni con a un gruppo di società che hanno risposto alle esigenze del settore informatico completamente: vendita hardware e software, consulenza sui sistemi informativi, attività inerenti alla new economy ed internet, trattamento documenti, cattura ottica e custodia documenti.

Nei primi anni della sua attività la CISIA Progetti si è occupata principalmente si sviluppo software, licenziando numerose soluzioni applicative. Nel tempo si è specializzata nella fornitura di servizi per il trattamento documentale, realizzando soluzioni integrate tra immagini e banche dati, impiegando le idonee tecnologie sempre rivolte all'innovazione a di alto contenuto tecnologico.

Attualmente la CISIA Progetti vanta un'esperienza trentennale nel settore dell'analisi, progettazione e realizzazione di servizi per la gestione documentale di enti pubblici territoriali quali comuni, province, istituti bancari, aziende sanitarie, aziende municipalizzate, università, aziende di servizi e piccole-medie imprese.

Queste esperienze consentono alla CISIA Progetti di offrire una gamma di servizi progettati sulle esigenze amministrative del cliente. Tale obiettivo è perseguibile attraverso la flessibilità delle nostre soluzioni software, la forte innovazione tecnologica e le figure professionali altamente qualificate che operano da decenni nel settore.

La Cisia Progetti srl è certificata ISO 9001:2008

2.1 LE FIGURE PROFESSIONALI

Le figure professionali di cui la CISIA Progetti dispone sono:

- Archivistici con titoli riconosciuti e provata esperienza nel settore, in grado di curare la classificazione e la descrizione dei documenti, di effettuare analisi sui flussi documentali, di provvedere all'archiviazione ottica degli stessi.
- Analisti e programmatori.

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

- Personale addetto alla presa in carico e sistemazione della documentazione nei depositi aziendali di comprovata serietà, che opera nel rispetto della normativa sulla privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Capi progetto in grado di interfacciarsi con i funzionari indicati dall'Ente e capace di monitorare tutte le fasi operative del progetto.
- Operatori di scansione ottica.
- Giornalisti.

2.2 LE REFERENZE

Enti Pubblici		
	Comune di Castellalto	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Canzano	Servizio di custodia e consultazione
	Comune dell'Aquila	Servizio di rassegna stampa
	Comune di Tossicia	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Francavilla	Servizio di custodia e consultazione
	Unione Comuni Vibrata	Servizio di rassegna stampa
	Comune di Cellino Attanasio	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Pineto	Servizio di custodia e consultazione
	Tribunale di Giulianova	Servizio di custodia e consultazione

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

	Procura della Repubblica di Teramo	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Sant'Omero	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Castelli	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Alba Adriatica	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Teramo	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Mosciano Sant'Angelo	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Nereto	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Campi	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Corropoli	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Penna Sant'Andrea	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Giulianova	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Montorio al Vomano	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Fano Adriano	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Notaresco	Servizio di custodia e consultazione

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

	Comune di Ancarano	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Roseto degli Abruzzi	Servizio di rassegna stampa
	Comune di Atri	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Pescara	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Tortoreto	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Città Sant'Angelo	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Valle Castellana	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di Spoltore	Servizio di custodia e consultazione
	Comune di San Salvo	Servizi di custodia e consultazione
	Comune di Colledara	Servizi di custodia e consultazione
	ASL Teramo	Servizi di custodia e consultazione Servizi di rassegna stampa
	Comune di Pratola Peligna	Servizi di custodia e consultazione

Altri Clienti		
	Teramo Ambiente	Servizi di custodia e consultazione

CISIA Progetti srl Via Del Progresso snc 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)
tel.-085/8072112 Fax 085/8072180

e-mail : info@cisiaprogetti.it e-mail archivio archivio@cisiaprogetti.it PEC cisiaprogetti@pec.it

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

	ACA Pescara	Servizi di custodia e consultazione
	SASI SPA	Servizi di custodia e consultazione
	Ferrovie Sangritane	Servizio di rassegna stampa
	Università di Teramo	Servizi di custodia e consultazione
	CGIL Teramo	Servizi di custodia e consultazione
	FEDERFARMA Teramo	Servizi di custodia e consultazione
	Ordine degli Ingegneri della Provincia di Teramo	Servizio di Custodia e servizio di rassegna stampa
	BIM Teramo	Servizi di custodia e consultazione
	Camera di Commercio dell'Aquila	Servizio di riproduzione sostitutiva

3 INTRODUZIONE ARCHIVISTICA

L'archivio è il complesso dei documenti, prodotti o acquisiti da un soggetto giuridico o privato, per l'espletamento delle sue funzioni. Elemento caratterizzante dell'archivio è il complesso di relazioni che intercorrono tra i documenti, definito vincolo archivistico.

I singoli documenti, opportunamente registrati al protocollo e classificati, costituiranno il fascicolo archivistico che andrà a contenere tutte le carte relative a quel determinato affare. Il fascicolo si configura come unità di base ed indivisibile dell'archivio e può essere organizzato su **base annua, per affare o per persona.**

La formazione dell'archivio è distinta in tre fasi:

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

- 1) archivio **corrente**, costituito dal complesso di documenti relativi alla trattazione degli affari in corso;
- 2) archivio **di deposito**, costituito da tutti dagli affari conclusi;
- 3) archivio **storico**, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da **oltre quaranta anni** (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004).

3.1 OBBLIGHI LEGISLATIVI NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO

L'archivio pubblico assume una rilevanza centrale alla luce dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione (art. 97, c.1 Cost.).

La corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio costituiscono **un interesse vitale dell'Ente**.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono **inalienabili** (art.54 cc.1-2 D.Lgs 42/2004). Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del **demanio pubblico** (artt. 822, 823, 824 Codice Civile) e all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia.

I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge **beni culturali** fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004). L' Ente pubblico ha l'obbligo di **ordinare** il proprio archivio (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004). Conservare l'archivio nella sua totalità sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile. Esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel **piano di conservazione** (art. 68, c.1 DPR 445/2000), a sua volta integrato con il sistema di classificazione.

Lo **scarto** dei documenti è subordinato ad **autorizzazione della Soprintendenza Archivistica** (art. 21, c.1-d D.Lgs 42/2004), la **distruzione non autorizzata** di documenti dell'archivio è punita con l'**arresto** da sei mesi a un anno e con l'**ammenda** da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere **ordinati** (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve assumere uno stato definitivo, e deve essere **trasferita, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso** (protocolli,

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita sezione separata di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

L'operazione di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio, definita **riordinamento**, vanno affidate a personale dotato di adeguata **professionalità specifica**. L'attività di riordinamento è volta alla produzione di strumenti di ricerca come l'inventario che descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato. L'inventario, affiancato agli strumenti originari di gestione quali protocolli, repertori, elenchi e guide, facilita alla documentazione ai fini giuridico amministrativi, di ricerca scientifica e storica.

3.2 L'ACCESSO AI DOCUMENTI

Particolarmente complessa risulta l'applicazione della normativa sull'accesso ai documenti amministrativi, regolamentato dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche, dal D. Lgs n. 196/2003 Codice in materia di trattamento dei dati personali e dal D.Lgs n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Ai sensi della normativa sulla **trasparenza amministrativa**, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono **accessibili** a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt.22 e 23 L. 241/1990 modificata dalla L. 11 feb. 2005 n.15) salvo le **eccezioni** previste **dalla legge** (cfr. art. 24 c.1 L. 241/1990 che fa rinvio ad altri segreti come quello sanitario o tributario) **e da regolamenti dell'Ente** (art.24 c.2 L.241/1990).

La normativa sul **trattamento dei dati personali** comporta obblighi specifici di **riservatezza** che non fanno venir meno il generale principio della trasparenza amministrativa.

L'Ente è tenuto a garantire la **sicurezza dei dati** contro i rischi di distruzione, perdita anche accidentale, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta (artt. 31-36 D.Lgs. 196/2003).

3.3 REQUISITI STRUTTURALI ESSENZIALI DI UN ARCHIVIO

I requisiti strutturali necessari per i locali adibiti ad archivio sono i seguenti:

- sono sconsigliati i seminterrati perché a maggior rischio di allagamento;

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

- quando vengono scelti dei locali ai piani superiori dell'edificio occorre la valutazione di un tecnico sulla distribuzione del carico e della reale struttura delle volte per il considerevole peso al metro quadro delle carte e degli scaffali (almeno 600 Kg/m² per scaffali tradizionali e almeno 1200 Kg/ m² per scaffalatura compattabile);
- impianto elettrico a norma, escludere i punti luci che emettono raggi ultravioletti, è consigliabile posizionare un interruttore generale accanto alla porta di uscita;
- per evitare che la luce diretta del sole danneggi i documenti, le finestre dovranno essere dotate di tapparelle o imposte, in mancanza si dovranno adottare delle soluzioni per schermare la luce (tende, veneziane, ecc);
- le pareti murarie e le porte debbono avere caratteristiche diverse a seconda del carico d'incendio del locale, secondo le prescrizioni dei Vigili del Fuoco;
- i locali debbono essere dotati dei rilevatori di fumo;
- la temperatura va mantenuta costante;
- l'umidità deve essere controllata e mantenuta sui valori tra il 55% e 65%;
- i locali vanno tenuti puliti e aerati, sono consigliati trattamenti periodici con prodotti antiparassitari e derattizzanti;
- la consultazione dei documenti deve avvenire al di fuori dei locali ad uso archivio, occorre quindi attrezzare una sala con tavoli, sedie e illuminazione adeguata o in alternativa la consultazione può essere effettuata presso altro servizio comunale.

4 ANALISI PRELIMINARE DELL'ARCHIVIO

L'attività di affidamento in outsourcing prevede in fase preliminare l'analisi del soggetto produttore e delle sue funzioni, una ricognizione del materiale documentario ed il recupero di elementi di corredo quali repertori, rubriche, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, inventari o database prodotti da singoli settori dell'Ente. Tali attività consentono di effettuare un controllo sulla documentazione fino ad ora prodotta e la redazione di un elenco di consistenza analitico completo di tutti gli elementi informativi.

La presente proposta di gestione archivistica in outsourcing, si riferisce alla documentazione prodotta dal Comune di Castel Di Sangro, conservata presso la sede principale del Palazzo Municipale e visionata dal nostro personale il 27 ottobre 2016.

La documentazione interessata è la seguente:

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO	
SOPRALLUOGO DEL 27 OTTOBRE 2016	
ARCHIVIO	FALDONI
SEDE PRINCIPALE IN CORSO VITTORIO EMANUELE II - ARCHIVIO STORICO E DEPOSITO – 3° PIANO SOTTOTETTO	2.000
SEDE PRINCIPALE IN CORSO VITTORIO EMANUELE II - ARCHIVIO DI DEPOSITO – 3° PIANO SOTTOTETTO – LOCALE A SINISTRA DELLE SCALE DI ACCESSO	200
	2.200

Dalle rilevazioni effettuate la consistenza stimata è di circa **2.200 unità archivistiche**.

Seguono alcune osservazioni in merito allo stato di conservazione della documentazione.

- La documentazione ubicata al 3° piano sottotetto è in discreto stato di conservazione, la maggior parte è conservata su scaffalature metalliche ed armadi metallici chiusi con ante, mentre una parte è collocata a terra. La conservazione in questi locali non è raccomandabile in quanto il peso complessivo del materiale cartaceo incide sulla tenuta statica dei solai, si consiglia pertanto di rimuovere nel più breve tempo possibile la documentazione.
- L'archivio storico è corredato da un inventario analitico redatto nel 1961. L'archivio di deposito è corredato da un elenco di consistenza dettagliato redatto nel 1964. In fase di schedatura sarà eseguito un controllo fra le unità archivistiche presenti nell'inventario e nell'elenco di consistenza e la documentazione affidata in outsourcing, al fine di verificare la presenza delle buste, dei fascicoli e dei registri presenti nei mezzi di corredo. La schedatura delle unità archivistiche sarà effettuata riportando la medesima descrizione presente nel mezzo di corredo.
- Da colloqui intercorsi con la Responsabile del Servizio Archivio e Biblioteca si è appreso che sono state già effettuate operazioni di scarto, pertanto nei quantitativi rilevati non è presente materiale da proporre per l'eliminazione.



Comune di
Castel Di Sangro

PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE
DOCUMENTALE

TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE -
CUSTODIA

CISIA
PROGETTI

2016

Foto



CISIA Progetti srl Via Del Progresso snc 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)
tel. - 085/8072112 Fax 085/8072180

e-mail: info@cisiaprogetti.it e-mail archivio archivio@cisiaprogetti.it PEC cisiaprogetti@pec.it

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

5 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

5.1 PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO ESISTENTE

Questo servizio sarà svolto entro quaranta giorni lavorativi dalla data di decorrenza del contratto. Di seguito sono riportate, le fasi attuative.

5.2 SANIFICAZIONE, PULIZIA E SPOLVERATURA

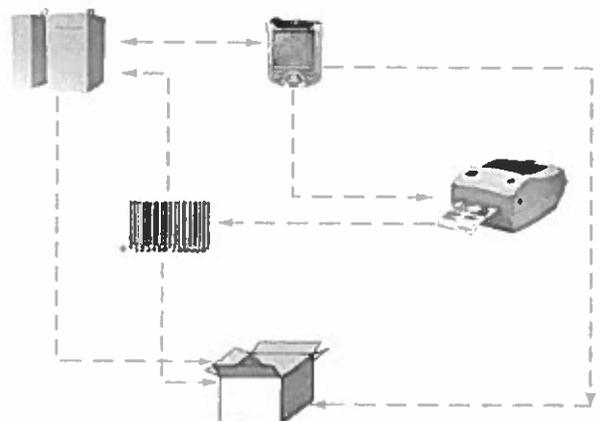
Al fine di salvaguardare la documentazione da agenti biologici quali acari, insetti, muffe e batteri, sono eseguite, se richiesto e necessario, le attività di trattamento di sanificazione e disinfestazione dei materiali documentali mediante l'ausilio di idonee attrezzature. L'attività di sanificazione deve essere svolta in assenza del personale. Successivamente, il servizio sarà svolto anche presso i locali di deposito del materiale oggetto del servizio con cadenza mensile.

5.3 CONDIZIONAMENTO DELLE UNITÀ SCIOLTE

In caso di materiale sciolto, lo stesso sarà ricollocato nei faldoni di appartenenza. In mancanza di questi ultimi, l'Azienda provvederà a fornire nuovi faldoni. Naturalmente tale servizio sarà svolto per tutta la durata del prelievo e trasporto.

5.4 INSCATOLAMENTO

Tutte le unità di archiviazione verranno etichettate e condizionate all'interno di appositi contenitori antipolvere, conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro e non supereranno mai kg. 20. Sulle scatole saranno apposte particolari etichette contenenti codici a barre univoci, al fine di permettere una rapida reperibilità dei documenti anche durante le fasi di trasporto e stoccaggio.



 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

Le dimensioni e le caratteristiche delle scatole sono state progettate con l'obiettivo di:

- garantire l'esecuzione delle attività di confezionamento e trasporto nel rispetto delle normative della legge 81/08, grazie alla presenza di apposite maniglie per il sollevamento delle stesse ed all'osservanza delle norme prescritte in tema di movimentazione manuale di carichi;
- garantire la corretta conservazione della documentazione all'interno dei contenitori con l'obiettivo di preservare quest'ultima dall'azione della luce e di eventuali agenti patogeni quali ad esempio la polvere.

Lo schema seguente illustra il criterio utilizzato.

Le scatole, opportunamente codificate, vengono chiuse con apposito nastro specifico per la garanzia della sicurezza e per il controllo di integrità e trasportate con furgone coperto fino ai locali d'archivio.

In considerazione dei prossimi interventi edilizi per modifiche strutturali del 3° piano sottotetto, in cui è conservata la maggior parte della documentazione, gli addetti della CISIA Progetti provvederanno all'inscatolamento dei faldoni e dei registri direttamente presso i locali del sottotetto. Al fine di accelerare le procedure di trasferimento della documentazione in vista dei lavori di ristrutturazione, lo spostamento delle scatole dal 3° piano sottotetto al piano terra in un'apposita area di stoccaggio, potrebbe essere eseguito dal personale operaio dell'Ente, così che gli operatori della CISIA possano provvedere direttamente al carico sui mezzi aziendali.

5.5 ELEMENTI DELLA CODIFICA

La codifica utilizzata dalle etichette barcode contraddistinguono i livelli di archiviazione, prevedendo cinque campi che servono ad identificare univocamente il contenuto di riferimento, ed esattamente:

- 1° campo: unità d'archivio (scatola, faldone, fascicolo)
- 2° campo: codice Ente
- 3° campo: codice fondo
- 4° campo: data presa in carico
- 5° campo: codice progressivo della scatola, faldone, fascicolo.

Ogni etichetta apposta sulla scatola riporta per esteso il nome del soggetto produttore.

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	 CISIA PROGETTI...
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

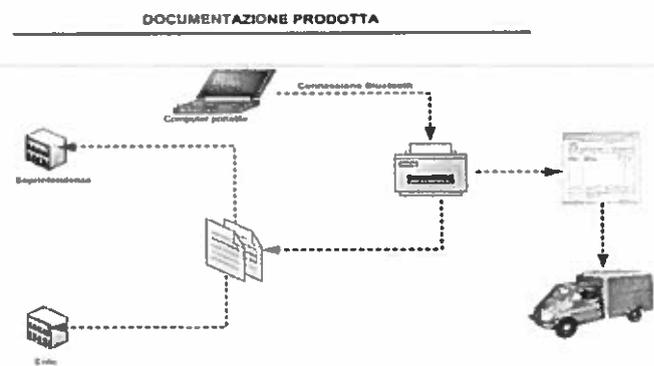
5.6 PRELIEVO E TRASPORTO

L'attività di trasporto consiste nel trasferimento delle scatole precedentemente costituite, presso i locali di deposito della CISIA Progetti siti in Via del Progresso di Mosciano Sant' Angelo, con propri mezzi, a proprie spese e con proprio personale.

Il prelievo avverrà secondo le seguenti fasi:

Fase 1. Le scatole contenenti i faldoni saranno prelevate utilizzando lettori ottici per la memorizzazione dei relativi barcode precedentemente stampati ed apposti sulle stesse. Tale operazione potrà essere svolta alla presenza di responsabili dell'Ente.

Fase 2. A fronte di ciascun prelievo il personale aziendale rilascerà un documento di trasporto ed un elenco sommario della documentazione prelevata ritirata da rilasciare in copia sottoscritta all'Ente. Quest'attività sarà svolta alla presenza di un funzionario dell'Ente. Una copia del documento viene inviata, se richiesto, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.



La responsabilità della gestione del servizio decorre dall'inizio di ciascun trasporto

5.7 ATTIVITA' DI CENSIMENTO

Il censimento archivistico consiste in una rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi del patrimonio documentario. Si costituisce come una delle prime rilevazioni di ordine generale, provvisoria e sommaria, volta a raccogliere dati relativi a consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di mezzi di corredo preesistenti o coevi. A seguito di questa operazione verrà prodotto un elenco di consistenza che rappresenta uno strumento di partenza per l'elaborazione di un successivo inventario della documentazione storica.

L'elenco di consistenza analitico sarà compilato da archivisti esperti al fine di analizzare la documentazione per una corretta individuazione degli elementi descrittivi, relativi alla materialità dell'unità archivistica e al suo contenuto. Le informazioni fondamentali da rilevare sono l'oggetto

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

trattato, gli estremi cronologici, le vecchie segnature, le voci di titolare a cui ricondurre l'unità, e l'associazione dei tempi di conservazione previsti dai massimari di scarto adottati a livello nazionale o eventualmente dal piano di conservazione approvato dall'ente.

Sarà verificata la presenza del manuale di gestione, di data base elaborati dai settori, elenchi di consistenza o qualsiasi altro strumento archivistico, al fine di ricostruire l'organicità e complessità del fondo documentario e agevolare le operazioni di gestione documentale.

La schedatura archivistica sarà effettuata impiegando un software web-based HDMETA, soluzione sviluppata e di proprietà aziendale, che potrà essere facilmente personalizzata sulla scorta delle esigenze specifiche dell'Ente.

Il software è strutturato in maschere per l'inserimento dati. L'interfaccia per la descrizione si compone delle seguenti sezioni informative:

- **ELEMENTI IDENTIFICATIVI LOGISTICI DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA.** Barcode della scatola, barcode del faldone apposto nel momento della lavorazione del materiale, bar-code fascicolo (ove richiesto), codice di ubicazione.
- **SEZIONE DESCRITTIVA DEL CONTENUTO.** Questa sezione ospita i seguenti dati: settore - ufficio produttore della documentazione, sarà riportata la denominazione vigente all'epoca della produzione delle carte nel rispetto del principio di provenienza e rispetto del fondo. La descrizione del contenuto dell'unità archivistica, ossia dell'affare trattato, in presenza di un unico fascicolo o più fascicoli tutti riconducibili alla medesima pratica la descrizione sarà unica e complessiva. In presenza di più fascicoli afferenti a pratiche diverse, si procederà all'inserimento dei titoli dei singoli fascicoli presenti all'interno della busta, apponendo il bar-code sulla camicia dello stesso. Ove non sia presente l'oggetto dell'unità archivistica questo sarà individuato dall'archivista attraverso la lettura delle carte.
- **CLASSIFICAZIONE.** Nel rispetto dei principi archivistici, ad ogni unità documentaria sarà assegnata la rispettiva voce di titolare come originariamente attribuita dal soggetto produttore. Ove questa risulti assente sarà l'archivista ad individuarla dalla lettura delle carte. Come dichiarato dall'ente nella premessa del capitolato, la documentazione di deposito è stata classificata in maniera non sistematica, adottando prima il titolare Astengo e in seguito il piano di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro Ministeriale in vigore dal 2005. In considerazione di quanto sopra esposto, nella maschera di inserimento saranno presenti entrambe gli strumenti di classificazione al fine di riproporre l'esatta formazione e gestione delle carte.

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	 CISIA PROGETTI...
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

- **TIPO DOCUMENTO E ANNI DI CONSERVAZIONE.** La scheda descrittiva prevede la possibilità di assegnare alla singola unità documentaria gli anni di conservazione, mediante l'associazione della tipologia di documento prevista dai massimari di scarto adottati a livello nazionale o eventualmente dal piano di conservazione elaborato ed approvato dall'ente. L'inserimento di questo dato consente al software di elaborare periodicamente ed in modo automatico un elenco di scarto, contenente tutti i dati necessari per l'eliminazione della documentazione non più utile ai fini amministrativi.
- **ESTREMI CRONOLOGICI.** Ove questi non siano indicati direttamente sul dorso del faldone o sulla camicia del fascicolo, sarà l'archivista ad individuare le date estreme.
- **REPERTORIO.** Ove i numeri di repertorio non siano indicati direttamente sul dorso del faldone o sulla camicia del fascicolo, sarà l'archivista ad individuare i dati estremi.
- **NOTE.** In questa sezione sono inserite osservazioni relative alla materialità dell'unità archivistica, esempio se il contenuto della busta è costituito da fascicoli (ff.), carte sciolte (cc. sciolte) o se si tratta di registri (reg. – regg.) e lo stato di conservazione dell'unità.
- **VECCHIA SEGNATURA.** In questa sezione sono inseriti tutti i dati relativi alle vecchie segnature presenti sulle unità archivistiche descritte, come il numero di corda della busta e del fascicolo e se presente il riferimento fisico della stanza o ufficio di provenienza al fine di ricostruire sulla carta l'ordinamento fisico originario.

Di seguito uno screenshot della scheda utilizzata per la schedatura archivistica.

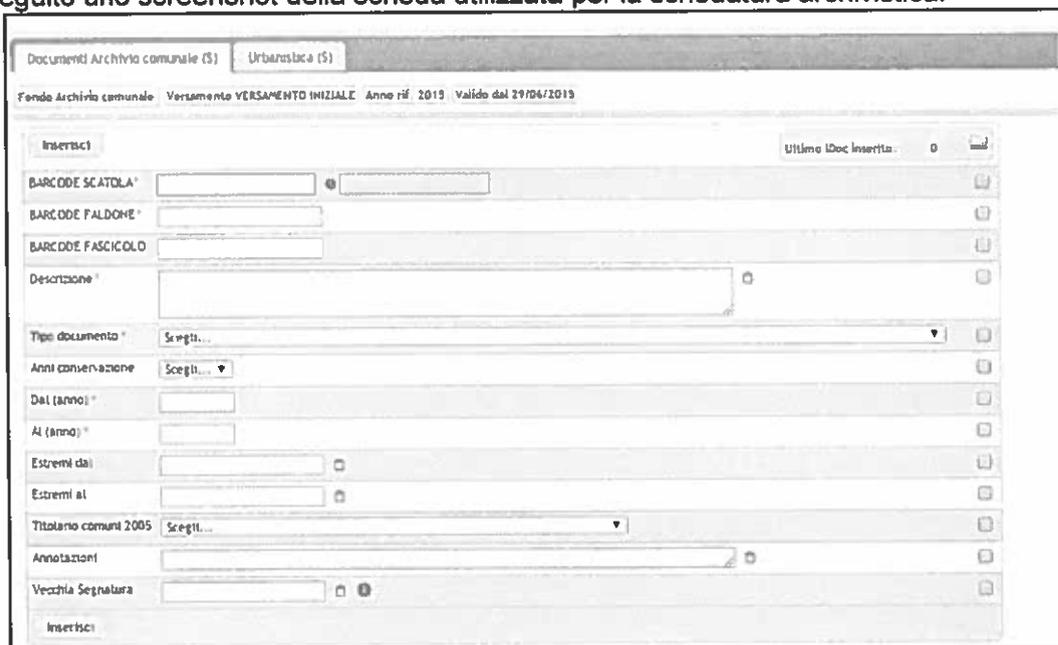


Figura 1 - Scheda descrizione archivistica

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

Il procedimento sopra esposto sarà adottato anche per i versamenti periodici.

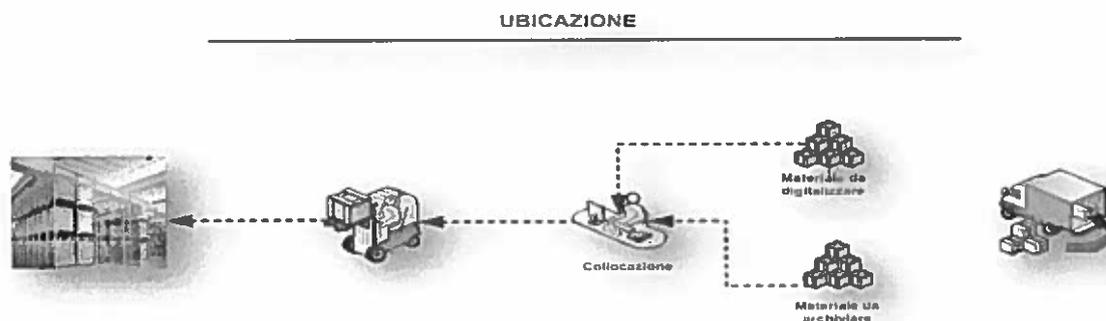
La ricerca e la riproduzione digitale dei documenti sarà collegata alla sua descrizione archivistica e visualizzabile tramite la piattaforma web HDMETA, in conformità con la vigente normativa in materia di conservazione digitale.

5.8 UBICAZIONE DEL MATERIALE

Al termine delle attività di censimento le scatole, debitamente sigillate, verranno messe a scaffale ed ubicate all'interno del deposito utilizzando la stessa piattaforma software impiegata per le altre fasi progettuali. Il sistema indica all'operatore le ubicazioni di destinazione ed il percorso più diretto. L'operatore, utilizzando dispositivi mobili, alloca il materiale e trasferisce direttamente al *Data Center*, il codice relativo all'ubicazione effettiva. Il codice dell'ubicazione è costituito dalle seguenti informazioni che indicheranno l'esatta posizione della documentazione all'interno del magazzino (esempio ubicazione 112010009 024):

- codice magazzino 1
- codice corridoio 12
- codice scaffale 010
- codice piano 009
- codice posizione 024

Con questa operazione, si completa la serie delle informazioni legate al materiale documentale. I dati relativi al contenuto informativo delle unità archivistiche descritte in fase di censimento e completate con le coordinate dell'ubicazione, saranno immediatamente disponibili agli utenti debitamente autorizzati dall'Ente.



CISIA Progetti srl Via Del Progresso snc 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)
tel. - 085/8072112 Fax 085/8072180

e-mail: info@cisiaprogetti.it e-mail archivio archivio@cisiaprogetti.it PEC cisiaprogetti@pec.it

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

5.9 SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

La custodia dei documenti richiede attitudini e risorse di particolare rilievo, non si identifica con le attività di ordinario stoccaggio. Il principale obiettivo cui si deve prestare la massima attenzione è la sicurezza e celerità di reperimento dei documenti. Questo obiettivo impone particolari risorse strutturali ed attitudini professionali di gestione.

L'ambiente deve essere asciutto ma non troppo secco, per mantenere la carta nelle condizioni ottimali e preservando le caratteristiche organolettiche. Le scaffalature devono garantire l'ottimale sfruttamento dello spazio e al tempo stesso consentire un rapido accesso ad ogni contenitore. Inoltre anche il posizionamento delle scatole sui ripiani ha la sua importanza, sia per l'ottimizzazione dello spazio che per la frequenza di ricerca. I locali devono essere protetti sia da incendi che da intrusioni con impianti efficienti e costantemente controllati da ditte specializzate.

La struttura che l'Azienda metterà a disposizione del servizio, così come descritto nel capitolo 2.3, risponde a queste caratteristiche.

La piattaforma applicativa messa a disposizione dall'azienda per la governance del database e relativi metadati è denominata **HDMETA**.

Tutte le scatole prelevate sono ubicate all'interno del magazzino secondo criteri definiti dalla soluzione software. L'operatore procede all'ubicazione delle scatole prima acquisendo il bar-code scaffale, in cui sono indicati corridoio, scaffale e ripiano, poi lo associa al bar-code presente sulla scatola. Quest'attività viene eseguita con l'ausilio di un' unità palmare con connessione wireless che memorizza le informazioni e le trasferisce alla banca dati centrale. Il dato contenente l'ubicazione delle scatole è subito visibile sul portale HDMETA ed associato alla descrizione archivistica delle unità conservate all'interno dei contenitori.

Di seguito vengono elencate tutte le funzionalità della piattaforma e più in dettaglio la funzione di ricerca e visualizzazione:

- Accesso al sistema tramite username e password.
- Schedatura delle unità documentarie secondo criteri archivistici.
- Gestione delle richieste da parte degli utenti per la consultazione dei documenti.
- Costituzione del repository delle immagini (pdf) abbinate ai metadati dei documenti.
- Tracciabilità di tutti le fasi di lavorazione dei documenti.
- Statistiche sulle attività svolte da ogni singolo operatore di archivio e utenti dell'ente.

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

- Gestione degli archivi.
- Gestione dell'Ente, dei fondi documentari e dei versamenti.
- Gestione degli utenti con i relativi requisiti e privilegi.
- Gestione degli strumenti di analisi dei dati.
- Configurazione del tracciato di import.
- Storico delle transazioni sugli archivi, sia gestionali che amministrative.

La piattaforma consente di gestire tutte le fasi del processo:

- Definizione dei parametri per ciascun Ente. Questa attività, svolta dall'amministratore di sistema, consente di personalizzare gli archivi dell'Ente, struttura dei documenti e relativo data base, struttura delle maschere di inserimento dati, titolario e massimario di scarto.
- Schedatura del materiale cartaceo, attraverso una funzione di descrizione e classificazione secondo le modalità precedentemente illustrate.
- Controllo delle lavorazioni unitamente alla gestione dell'ubicazione del materiale all'interno del magazzino di deposito.
- Gestione delle ricerche via web.

Utilizzando la piattaforma HDMETA, l'utente, debitamente autorizzato, può collegarsi al sistema ed accedere ai servizi a lui riservati ed effettuare la ricerca per la consultazione.

La consultazione della banca dati viene effettuata attraverso un'interfaccia web, mediante l'immissione di parole chiave riconducibili al contenuto del documento. Inoltre costituiscono chiavi di ricerca tutti i metadati inseriti in fase di schedatura archivistica.

5.10 SERVIZIO DI RICHIESTA E CONSULTAZIONE DOCUMENTI

Utilizzando la piattaforma applicativa messa a disposizione dall'Ente, l'utente, debitamente autorizzato, può collegarsi al sistema ed effettuare la ricerca e la richiesta del documento.

Il database può essere consultato utilizzando la funzione specifica, "Ricerche".



Figura 2 - Scheda delle ricerche



Comune di
Castel Di Sangro

PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE
DOCUMENTALE

TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE -
CUSTODIA



2016

All'utente vengono proposti tutti i fondi presenti nella banca dati. Può effettuare ricerche e visualizzare lo stato di lavorazione dei documenti presenti nel database inserendo i valori nei campi desiderati. A seguito dei parametri di ricerca inseriti nel form, il sistema restituirà tutti i record presenti nel data base. Il risultato della ricerca potrà essere ulteriormente circoscritto attraverso l'ordinamento cronologico e l'applicazione di filtri.

Figura 3 - Form di ricerca

IDoc	BARCODE SCATOLA	BARCODE FALDONE	BARCODE FASCICOLO	Descrizione	Tipo documento	Dal (anno)	Al (anno)	Estremo di	Estremo al	Annotazioni	Verifica Segretario
418721 0000741500200313 00-000000 200	0000741500200323	01007415002001024	02007415002004946	MARIN ADOLFO - VIA F. FILZI - VARIAZIONE DI DESTINAZIONE D'USO DI UN LOCALE	CONCESSIONE EDILIZIA	1991	1991	239	239		
418817 0000741500200316 00-000000 200	0000741500200318	01007415002001021	02007415002004103	MARIN VINCENZO, MARIN ADOLFO - VIA F. FILZI - RECHIZIONE	CONCESSIONE EDILIZIA	1991	1991	144	144		
419031 0000741500200461 00-000000 200	0000741500200111	01007415002000679	02007415002007217	MARIN ADOLFO, MARIN VINCENZO - VIA SAN ROCCO COSTRUZIONE ABITAZIONE	CONCESSIONE EDILIZIA	1974	1974	51	51		
41911 0000741500200133 00-000000 70	0000741500200135	01007415002000563	02007415002006973	MARIN SILVIO, RUGGERI MARIA, MARIN DALDO - ISTOFA	CONDONO	1985	1985	993	993		PRATICA N. 999
392117 0000741500200137 00-000000 130	0000741500200127	01007415002000957	02007415002003744	MARIN VINCENZO - F. FILZI	CONDONO	1985	1985	648	648		PRATICA N. 1799
313291 0000741500200135 00-000000 200	0000741500200125	01007415002000581	02007415002003486	MARIN VINCENZO - VIA DITTOFO - F. FILZI	CONDONO	1985	1985	760	760		PRATICA N. 1760

Figura 4 - Risultati della ricerca

CISIA Progetti srl Via Del Progresso snc 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)
tel. - 085/8072112 Fax 085/8072180

e-mail: info@cisiaprogetti.it e-mail archivio archivio@cisiaprogetti.it PEC cisiaprogetti@pec.it

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

Individuato il documento di interesse l'utente può:

- Visualizzare i metadati del documento.
- Effettuare richieste che possono essere evase nelle seguenti modalità:
 - Consegna dell'originale presso gli uffici comunali nei giorni e nelle modalità stabilite in accordo con l'Ente.
 - Trasmissione a mezzo fax o e-mail dei documenti.
 - Consultazione della documentazione presso la sede aziendale in spazi riservati, previa autorizzazione del Dirigente di Settore.
- Visualizzare il documento digitalizzato abbinato ai metadati dell'unità archivistica, procedendo al download delle immagini. Tale modalità è prevista per le unità documentarie già oggetto di precedenti richieste.

Tutta la documentazione consegnata in originale sarà successivamente ritirata dai nostri operatori presso la sede dell'Ente.

L'HDMETA dispone della funzione di storico e gestione delle richieste, tale funzione memorizza sul sistema con un numero identificativo univoco, la data, l'ora, l'utente richiedente, la modalità di evasione, i metadati dell'unità documentaria e note. L'istanza è visualizzata dal responsabile del magazzino, che provvederà ad evaderla secondo un workflow procedurale legato all'Ente e secondo le modalità indicate dall'utente. Alla fine del ciclo, quando il documento è stato prelevato e trattato, l'utente riceverà sull'indirizzo di posta elettronica, il messaggio di avvenuta evasione della richiesta. Tutte le attività sono tracciate e consultabili dagli utenti accedendo alla funzione "Elenco richieste". Nella medesima sezione è possibile visionare le riproduzioni ottiche dei documenti, selezionando la richiesta tramite il numero identificativo assegnato dal sistema.

Modifica documento nr. 418781

COMUNE DI SAN SALVO, Urbanistica, VERSAMENTO INIZIALE 2015

Colonna	Dati documento		Dati generali					
	Barcode	Valore	E	S	P	T	R	L
BARCODE SCATOLA	0000741500200323	Magazzino 3 Comdoio 01 Scaffale 005 Piano 004 Posizione 320	S	S	N	B	987	
BARCODE FALDONE	01007415002001034		S	S	N	B	988	
BARCODE FASCICOLO	02007415002004696		S	S	S	B	989	
Descrizione	MARINI ADOLFO - VIA F. FILZI - VARIAZIONE DI DESTINAZIONE D'USO DI UN LOCALE		S	S	S	T	990	
Tipo documento	CONCESSIONE EDILIZIA		S	S	N	A	991	S
Anni conservazione	ILL		N	S	N	A	992	S
Dal (anno)	1991		S	S	S	N	993	
Al (anno)	1991		S	S	S	N	994	
Estremi dal	239		S	S	S	A	995	
Estremi al	239		S	S	S	A	996	
Annotazioni			S	S	S	T	997	
Vecchia Segnatura			S	S	N	A	998	

Figura 5 - Descrizione dei metadati

Informazioni sul documento nr. 48269

▼ Nuova richiesta

Descrizione

Tipo

Priorità alta

► Elenco richieste

► Elenco allegati

► Carica documento principale

► Carica allegati

Figura 6 - Modalità di evasione della richiesta



Nr.	Data richiesta	Ora	Tipo	Consegna	Ente	Utente	Descrizione richiesta	Stato corrente	Data ultimo agg.	Ora	Descrizione stato
1	23/07/2013	11:55:44	Publicazione on-Line		COMUNE DI FRANCAVILLA AL MARE	Equizi Carmela		Chiusa	23/07/2013	13:05:16	Notifica di avvenuta registrazione

Data	Ora	Da	A	Stato	Note
23/07/2013	11:55:44	Equizi Carmela	Equizi Carmela	Nuova	Notifica di avvenuta registrazione
23/07/2013	11:55:44	Equizi Carmela	Febo Francesco	Nuova	Notifica nuova richiesta
23/07/2013	13:03:44	Itarini Romano	Passerini Antonella	Assegnata	
23/07/2013	13:03:49	Itarini Romano	Passerini Antonella	Assegnata	
23/07/2013	13:05:16	Itarini Romano	Itarini Romano	Chiusa	

Figura 7 - Tracking della richiesta

5.11 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

Come sopra esposto la piattaforma applicativa è stata realizzata dalla divisione di sviluppo software dell'Azienda e deriva dall'evoluzione della relase iniziale sviluppata nel 2007. La realizzazione ha tenuto conto delle esperienze maturate nel settore della gestione documentale, ciò ha consentito alla CISIA Progetti di fornire un servizio che non riguarda unicamente la sola custodia fisica del materiale, includendo attività come la descrizione archivistica, eseguita nel rispetto dei principi dettati della disciplina.

Oltre alle funzioni descritte nei paragrafi precedenti, occorre sottolineare alcune caratteristiche peculiari del prodotto riportate nei paragrafi successivi.

5.12 RISERVATEZZAE SICUREZZA

Per la sicurezza informatica del sistema HDMETA sono utilizzate soluzioni volte a salvaguardare l'integrità dei dati e la loro riservatezza, obiettivo perseguito attraverso l'adozione delle seguenti soluzioni:

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

- **Identificazione degli utenti.** L'accesso al sistema avviene attraverso un browser ed il login è effettuato mediante l'inserimento di user-id e password rilasciate dall'amministratore del sistema, dietro indicazione del Dirigente del settore.
- **Log degli accessi.** Tutte le attività svolte dagli utenti all'interno del sistema sono tracciate ed archiviate nel repository, ove sarà possibile controllare in ogni momento tutti gli accessi effettuati.
- **Cifratura delle trasmissioni.** L'accesso al sistema di gestione dei documenti riservati può avvenire anche tramite browser su connessione protetta SSL. Tutti i dati scambiati tra il browser e il server web sono cifrati. L'utente che si connette può assicurarsi dell'autenticità del sito web visionando il certificato digitale del server.
- **Sistemi informativi ridondanti.** Per aumentare le prestazioni del sistema ma soprattutto la tolleranza ai guasti, saranno predisposti due Server Web gemelli, sia nella configurazione hardware che software, che costituiranno un Cluster di bilanciamento di rete. La connessione, prevista su rete a banda larga HDSL riservata a 8 Mbps in caso di guasto, sarà automaticamente deviata su una connessione a banda larga HDSL riservata a 4 Mbps.

5.13 TRACCIABILITÀ

Il sistema consente di estrarre il report delle operazioni effettuate sugli archivi fino a quel momento, questa funzione è riservata all'amministratore di sistema per verificare situazioni di anomalia o di errore. L'amministratore può visionare tutte le attività eseguite, come l'aggiornamento, la modifica o l'annullamento di un'operazione con l'indicazione dell'operatore che l'ha effettuata e dell'ora, minuto e secondo. Una funzionalità del sistema consente in ogni caso di avere traccia della situazione precedente all'intervento



Comune di
Castel Di Sangro

PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE
DOCUMENTALE

TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE -
CUSTODIA



2016

Data modifica	Programma	Utente	Azione	Archivio	Campo	IDoc	Valore precedente	Valore attuale
28/11/2013 17:24:20	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0006	valore	2132	1974	1974
28/11/2013 17:23:55	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0006	valore	2131	1974	1974
28/11/2013 14:26:38	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142640	URBANISTICA	NON RILEVABILE
28/11/2013 14:26:33	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142639	369	MANCA
28/11/2013 14:26:13	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142644	0000391302113801	0000391302113803
28/11/2013 14:26:00	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142713	URBANISTICA	NON RILEVABILE
28/11/2013 14:25:47	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142712	369	MANCA
28/11/2013 14:25:37	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142697	0000391302113801	0000391302113803
28/11/2013 14:25:22	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142766	URBANISTICA	NON RILEVABILE
28/11/2013 14:25:10	/hd/metal/save_valore.php	Passerini Antonella U	U	archivio_0039	valore	1142743	369	MANCA

Figura 8 - Storico delle attività

Il sistema contempla anche la funzione di storico delle richieste effettuate dagli utenti dell'Ente. Queste informazioni sono accessibili dal personale aziendale, debitamente autorizzato, e dagli utenti dell'Ente a cui siano stati rilasciati i privilegi di visualizzazione.

Nr.	Data richiesta	Tipi	Categoria	Ente	Utente	Stato corrente	Data ultimo agg.
22	13/11/2013	17:41:14	Publicazione on-line		Foto Francesco	Novo	13/11/2013
21	28/10/2013	11:23:27	Test		Paola M. Caroleo	Assegnata	08/11/2013
20	20/10/2013	11:00:36	Test		Paola M. Caroleo	Assegnata	08/11/2013
19	29/10/2013	16:31:15	Publicazione on-line		Debora Abate	Chiusa	29/10/2013
14	29/10/2013	07:25:41	Publicazione on-line		Debora Abate	Chiusa	29/10/2013
13	11/10/2013	11:00:07	Publicazione on-line		Custom In-Web	Chiusa	30/10/2013

Figura 9 - Tracking delle attività degli utenti

5.14 SERVIZIO DI SCARTO

Questa attività ha l'obiettivo di identificare, secondo il Massimario di scarto adottato dall'Ente o indicato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, i documenti passibili di scarto perché non più utili ai fini amministrativi. Un contributo essenziale è fornito dalla soluzione software messa a disposizione dalla Cisia Progetti per la gestione del servizio di gestione documentale. Infatti in fase

CISIA Progetti srl Via Del Progresso snc 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)

tel.-085/8072112 Fax 085/8072180

e-mail info@cisiaprogetti.it e-mail archivio archivio@cisiaprogetti.it PEC cisiaprogetti@pec.it



Comune di
Castel Di Sangro

PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE
DOCUMENTALE

TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE -
CUSTODIA

CISIA
PROGETTI...

2016

6 IL DEPOSITO

L'Azienda mette a disposizione del servizio un magazzino ad alta tecnologia per la custodia di archivi cartacei, situato a Mosciano Sant'Angelo (TE) in via Del Progresso, funzionante da oltre sette anni.

Lo stabilimento è alto 12,00 metri con una capienza di Mq. 5.500.

Il deposito è stato studiato, progettato e realizzato per la tenuta di archivi cartacei e informatici, in ambiente di massima sicurezza, con verifiche rigorose, effettuate dagli organismi competenti in materia di sicurezza sul lavoro. Ai depositi è stato rilasciato il Certificato di Prevenzione Incendi del Ministero dell'Interno - Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Teramo, con i seguenti estremi Prat. N. 21190 fin dal 20/12/2005.

Gli ambienti di deposito sono mensilmente trattati da una società specializzata nella disinfestazione e derattizzazione.



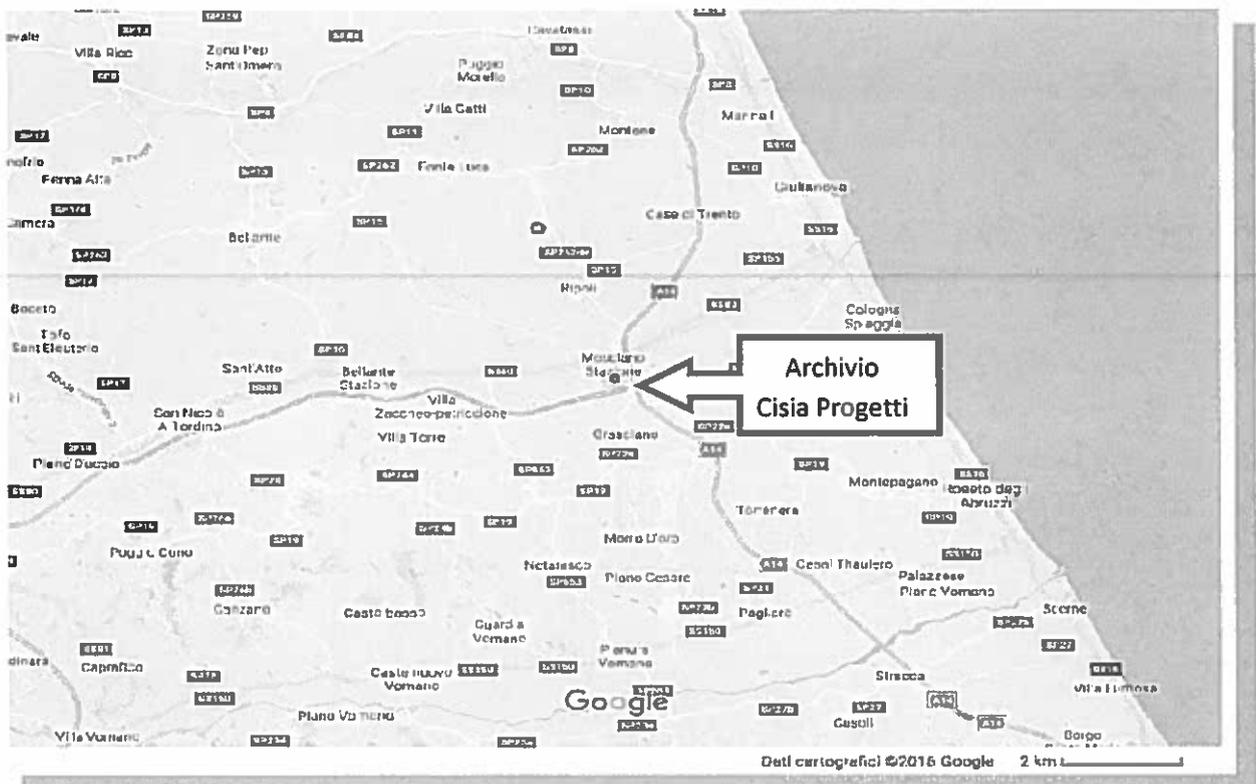
CISIA Progetti srl Via Del Progresso snc 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)
tel.- 085/8072112 Fax 085/8072180

e-mail: info@cisiaprogetti.it e-mail archivio archivio@cisiaprogetti.it PEC cisiaprogetti@pec.it



6.1 UBICAZIONE DEL DEPOSITO

Il deposito si trova in posizione geografica strategica, nella zona industriale di Mosciano Sant'Angelo, in prossimità dello svincolo autostradale A14 Mosciano – Teramo - Giulianova e della superstrada Teramo-Mare.





Comune di
Castel Di Sangro

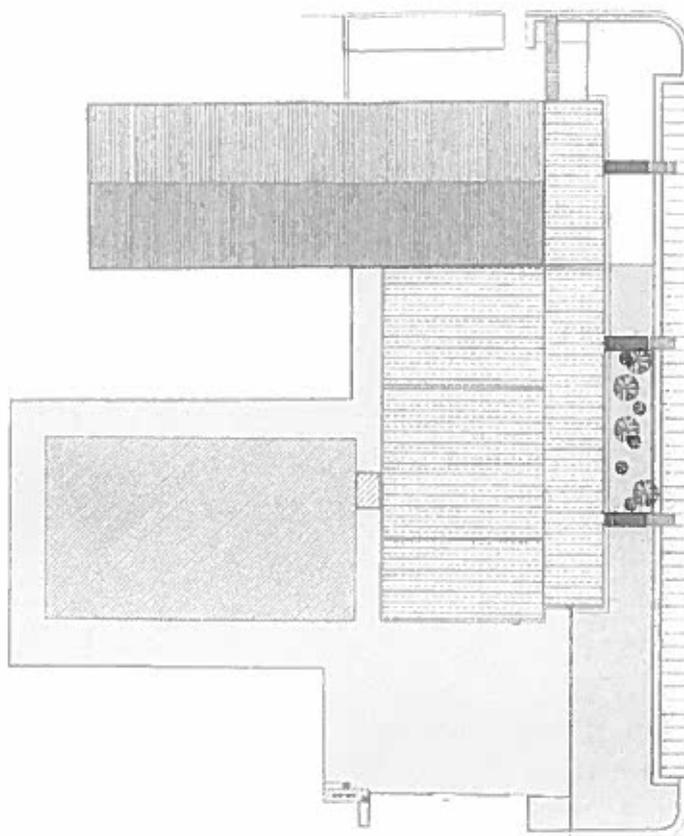
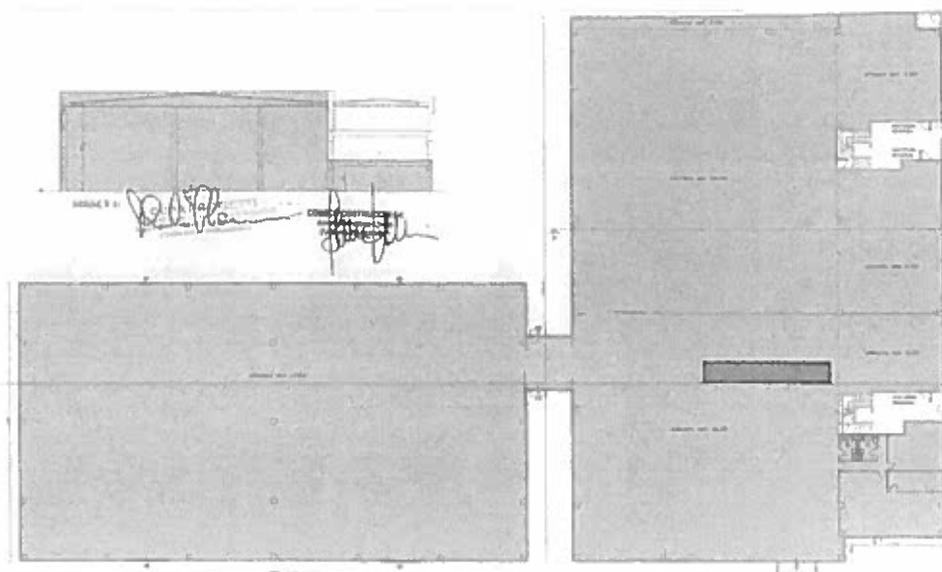
PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE
DOCUMENTALE

TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE -
CUSTODIA

CISIA
PROGETTI...

2016

6.2 PLANIMETRIA



Carlo P...
PROGETTO ARCHITETTICO

COSECO COSTRUZIONI S.r.l.
ARCHITETTO
Carlo P...

CISIA Progetti srl Via Del Progresso snc 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE)
tel.-085/8072112 Fax 085/8072180

e-mail : info@cislaprogetti.it e-mail archivio archivio@cislaprogetti.it PEC cislaprogetti@pec.it



6.3 STRUTTURA DEL DEPOSITO

I muri perimetrali sono stati realizzati con protezione REI 120, mentre le pareti interne con pannelli REI 180.

Parete REI 120 (resistenza al fuoco per 120 minuti)

- Struttura in acciaio mm 100 x 40 x 0,6
- Isolamento lana di roccia, spessore mm 100, densità 50 kg/mc
- Pannelli Promatect H, spessore 10 mm (n. 1 per lato)

Parete REI 180 (resistenza al fuoco per 180 minuti)

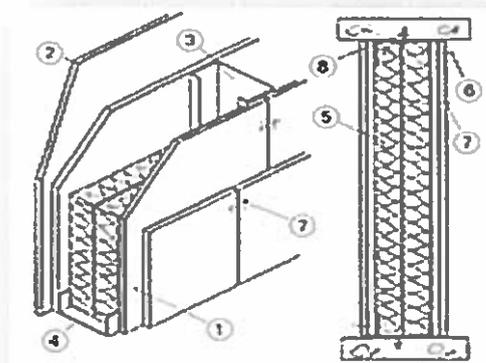
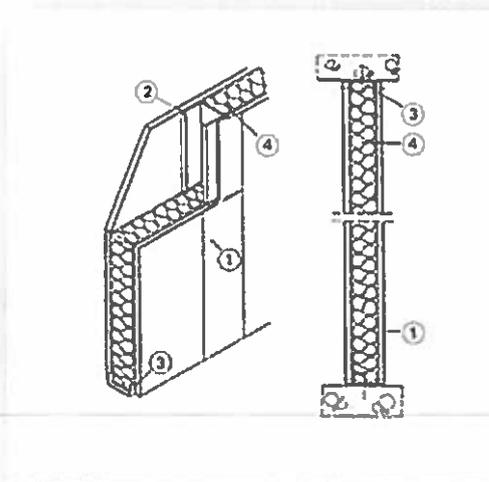
- Struttura in acciaio mm 100 x 40 x 0,6
- Isolamento lana di roccia, spessore mm 100, densità 50 kg/mc
- Pannelli Promatect H, spessore 10+12 mm (n. 2 per lato)

Le pareti sono realizzate con:

- Struttura metallica interna in profilati di lamiera zincata, spessore 0,6 mm costituita da guide a pavimento e a soffitto, sezione a U, fissate con tasselli metallici ad espansione posizionati ad un interasse di circa 500 mm, e da montanti verticali, sezione a C fissati alle guide a soffitto e a pavimento, posti con un interasse di 625 mm.

- Isolamento interno costituito da materassino in lana di roccia, densità 60 kg/mc, spessore 50 o 100 mm secondo caratteristiche REI.

- Rivestimento esterno realizzato con pannelli in silicato di calcio a matrice cementizia, classe 0, esenti da amianto, spessori secondo caratteristiche REI, fissate alla struttura metallica con viti autofilettanti in acciaio poste ad un interasse di 250 mm. Le giunzioni tra le lastre saranno rifinite con stuccatura mediante benda di supporto e apposito stucco.





6.4 SCAFFALATURE

Le strutture degli scaffali sono composte dall'elemento verticale "SPALLA" costituito da due profili "montanti", contrapposti tra loro che vengono collegati con una opportuna tralicciatura costituita da un profilo tubolare tondo schiacciato e forato alle due estremità per essere imbullonato ai montanti. *Montante*, realizzato da un nastro di lamiera d'acciaio profilato in figura tubolare aperto con particolari accorgimenti tecnici che ne garantiscono la robustezza. Tale montante ha un passo di foratura di 25 mm. onde consentire uno sfruttamento ottimale dello spazio per il posizionamento dello stesso. Alla base dei montanti sono bullonate delle piastre tassellate a pavimento.

Le spalle sostengono i profili sagomati chiamati "CORRENTI" alle estremità dei quali sono ricavati opportuni "GANCI" sagomati che formano un accoppiamento solido con il montante garantito anche da una spina di sicurezza collegata in un foro ricavato nella staffa.

Sui *correnti* sono alloggiati dei pannelli in lamiera zincata, sendzimir, opportunamente sagomati in modo da garantire un omogeneo piano di appoggio ai carichi previsti e di adeguata robustezza.

L'Azienda dispone di scaffalature adeguate e a norma per conservare il materiale oggetto della presente gara. Sono nella disponibilità dell'Azienda altre scaffalature per ospitare eventuali ulteriori incrementi.



 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

6.5 SISTEMA DI SICUREZZA

I sistemi di sicurezza installati all'interno di depositi sono in linea con le più severe norme in vigore. Al fine di garantire l'impianto funzionante in ogni condizione di rischio, la CISIA progetti ha sottoscritto contratti di manutenzione programmata, preventiva ed evolutiva che consentono di mantenere i dispositivi sempre massima efficienza.

6.6 SISTEMA DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO

Il sistema di spegnimento installato nel deposito è costituito da:

Rete di rilevatori di fumo

Su tutta l'area del deposito sono installati dei sensori per la rilevazione di fumo, in grado di determinare la condizione di pericolo o normalità del volume di spazio da essi presidiata. I rilevatori sono connessi a un LOOP (coppia di cavi twistati e schermati) che dalla centrale collega tutti gli apparecchi che compongono l'impianto. Il LOOP veicola le informazioni sullo stato dei sensori e degli altri dispositivi ad esso collegati.

Risulta fondamentale ed essenziale per questo impianto, la simultaneità di azioni che vengono compiute da tutti i dispositivi installati. Il sensore qualora rivelasse uno stato di allarme, comunica alla CRI (Centrale Rivelazione Incendi) la propria condizione; la centrale attraverso la sirena esterna, i sensori acustici e l'interfacciamento con la centrale antintrusione effettua la segnalazione di incendio. Oltre ai rilevatori automatici sono presenti gli avvisatori manuali (pulsanti a rottura) che una volta attivati manualmente comunicano con la centrale. Tutti i sensori, gli avvisatori manuali e gli alimentatori sono indirizzati, ovvero la centrale conosce l'esatta collocazione dell'allarme che tramite il display, comunica al personale il tipo di allarme, anomalia e l'apparecchiatura oggetto di segnalazione. La ripetizione degli allarmi e le segnalazioni, sono riportate tramite collegamento in remoto, sia sfruttando la linea telefonica tradizionale sia a mezzo di combinatore telefonico per segnale GSM; la centrale dispone anche di un sintetizzatore vocale in grado di fornire dettagliatamente gli allarmi in corso.

I rilevatori di fumo hanno le seguenti caratteristiche di natura tecnico-funzionale:

- Monitoraggio in continuo con taratura termica minimale per riscontro aumento del calore.
- Sistema automatico di autodiagnosi con test dinamico e di sensibilità dell'intero rivelatore.



- Alto livello di immunità ai falsi allarmi.
- Fondo variabile con compensazione dello sporcamento .
- Gamma completa: ionizzazione, ottici e termici.
- Sensore multicriterio: ottico - calore.
- In accordo con le norme EN 54.

La rivelazione è collegata all'impianto di spegnimento; ogni area di rivelazione attiva la corrispondente zona di spegnimento.

La necessità dell'attivazione dell'impianto di spegnimento è garantita dalla condizione della simultaneità di rivelazione di almeno due rilevatori ottici di fumo, a garanzia della reale emergenza.

L'impianto rivelazione incendi è alimentato con circuito dedicato F+N 230V ed è provvisto di alimentatori con batterie tampone.

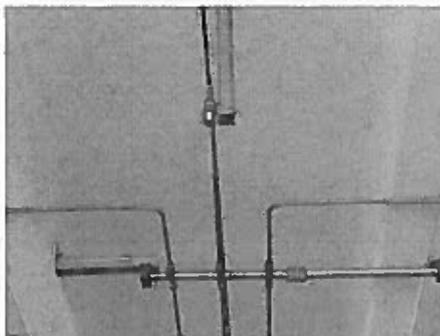
Impianto di spegnimento automatico nebulizzante



Nel deposito di Mosciano Sant'Angelo è installato dal 2005 un impianto denominato HI Fog Water Mist. Il dispositivo progettato nei paesi scandinavi, unico per il suo genere in Italia, altamente innovativo, è stato preferito agli altri impianti tradizionali quali ad acqua, a gas e a schiuma perché è risultato l'unico in grado di mantenere integri i documenti e salvaguardare

l'incolumità degli operatori.

Il sistema Hi Fog lavora utilizzando acqua demineralizzata ad alta pressione. Gli ugelli nebulizzano l'acqua in minuscole goccioline, con pressioni tra i 100 e 120 bar. Si tratta di goccioline con dimensione minori di 100 micron, in conformità con le disposizioni attualmente in vigore, che si sono mostrate estremamente efficaci nell'estinzione di incendi.



L'impiego della nebbia d'acqua assicura svariati vantaggi, quali:

- **Elevata efficienza:** HI-FOG® ha dimostrato la propria efficienza antincendio sia in test di laboratorio di classe A e B, sia in incendi reali.



- **Rischio zero:** la nebbia d'acqua HI-FOG® è totalmente innocua per le persone e l'ambiente.
- **Pulizia:** HI-FOG® impiega esclusivamente piccole quantità di semplice acqua fresca, senza causare danni e richiedere ingenti operazioni di pulizia finali.
 - **Nessuno spazio sigillato:** la nebbia d'acqua HI-FOG® non richiede un ambiente a tenuta.

Il sistema antincendio ad acqua nebulizzata *Hi Fog* è stato testato in modo approfondito durante la fase di collaudo ed è certificato secondo le norme NFPA 750/04 nonché alle IMO 913 ed alle A800. Soddisfa inoltre le norme FM Light Hazard (Rischi minori), ed è classificato nella classe 1 adatto ad estinguere incendi sia della classe A (combustibili solidi come carta, legno, ecc..), che della classe B (combustibili liquidi come petrolio, oli, ecc..).

Il funzionamento dell'impianto Hi Fog si sviluppa in tre fasi:

- azione di raffreddamento
- azione inertizzante
- azione di schermatura

Azione di raffreddamento

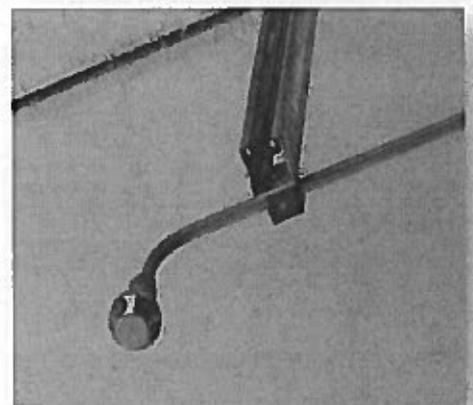
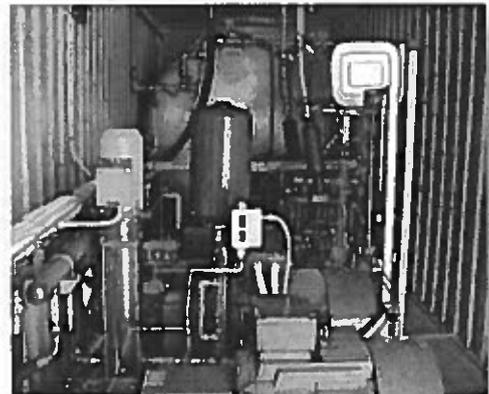
Le particelle d'acqua, grazie alle loro dimensioni ridotte, evaporano rapidamente rimuovendo una grande quantità di energia termica dalla combustione, soffocando il principio di incendio nel suo nascere .

Azione inertizzante

L'elevata quantità di vapore acqueo prodotto e la dimensione ridotta delle goccioline, si comporta come gas inerte; occupando così un volume centinaia di volte superiore a quello dell'acqua di spegnimento, contribuendo a controllare ed estinguere l'incendio .

Azione di schermatura

Le particelle d'acqua spruzzate sono in grado di assorbire l'energia radiante emessa, riducendo in maniera significativa la probabilità che i materiali situati nelle vicinanze del calore sprigionato possano raggiungere la loro temperatura d'accensione e contribuire così al fuoco,



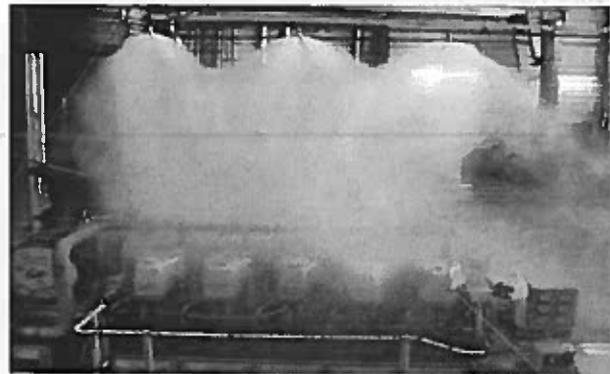
 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

pur non essendo combustibili direttamente dalla fiamma stessa. Il fuoco può, in questo modo essere isolato e fermato per soffocamento.

Di seguito alcune immagini relative all'impianto di spegnimento.

A corredo dell'impianto antincendio, di cui sopra, ad integrazione di quello per la sicurezza, in ottemperanza ai D.Lgs. 81/2008 - Sicurezza sul lavoro) e D.Lgs n. 196/03 in materia di riservatezza dei dati personali, nel deposito di Mosciano Sant'Angelo sono presenti i seguenti dispositivi :

- Sensori di fumo indirizzati
- Dispositivi di segnalazione remota con avvisatori ottici, acustici e telefonici
- Pulsanti manuali a rottura vetro
- Targhe ottico acustiche
- Sirena esterna autoalimentata
- Elettromagneti per chiusura porte tagliafuoco.



6.7 ALIMENTAZIONE DELL'IMPIANTO

L'impianto installato nel deposito messo a disposizione dall'Azienda, si compone di:

- Una linea di alimentazione elettrica dedicata all'impianto di spegnimento
- Ridondanza del sistema di alimentazione con:
 - Due elettropompe, più una pompa jockey, per l'attivazione del sistema di spegnimento automatico
 - Due motopompe diesel con attivazione automatica in caso di interruzione di energia elettrica su tutta la zona dove è ubicato il deposito
- Un serbatoio di acqua demineralizzata dedicata all'impianto di spegnimento
- Numero 426 ugelli divisi in ventiquattro zone indipendenti di intervento.
- Gruppo elettrogeno adeguato per attivare e sostenere l'impianto di spegnimento.

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

6.8 ANTINTRUZIONE - ANTIALLAGAMENTO

Oltre ai sistemi di sicurezza per gli incendi che costituiscono un elemento essenziale e fondamentale a tutela della corretta conservazione del materiale cartaceo, il deposito messo a disposizione dalla CISIA Progetti, è provvisto di altri strumenti a garanzia della sicurezza.

Sensori antintrusione e antiallagamento

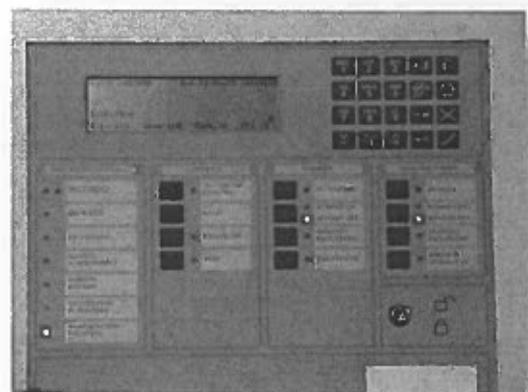
Si riportano di seguito alcune caratteristiche dei dispositivi di riferimento:

Sensori antintrusione

- Rilevatori di aperture porte e finestre allarmate;
- Sensori volumetrici a doppia tecnologia;
- Rilevatori a infrarossi ad alte prestazioni, abbinati a moduli a microonde di alta qualità;
- Segnalazione automatica di tentativi di mascheramento;
- Ottica sigillata a specchio di precisione con tende a focale continua;
- Barriere Infrarosse: elaborazione del segnale con circuito "ASIC" di ultima generazione;
- Per videocontrollo TV a circuito chiuso, sono presenti:
 - num. 2 telecamere copertura a 360 ° con differenti illuminazioni (giorno-notte)
 - num. 8 telecamere direzionali porte ingresso;
- Videoregistratore digitale per la memorizzazione di persone in esterno, in ambienti dinamici;
- Sensori per controllo allagamento.

Centralina digitale in collegamento 24 ore su 24 con centro di controllo del nucleo di Vigilanza

Per il controllo di tutti i sensori e rilevatori sopra elencati è installata nei depositi una centrale denominata "Sistema Aritech FP 1200". Essa si definisce di classe A, con collegamento in rete RS 485 e/o fibra ottica, tarata a controllare 16 zone con ripetitori, amplificatori e hub di rete. Ad essa accede in remoto 24 ore su 24 l'Istituto di Vigilanza per il monitoraggio costante di tutte le attività di antincendio e antintrusione, con possibilità di interventi a qualsiasi ora in *autonomia*.



 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

L'infrastruttura del deposito con tutti gli apparati utilizzati rappresentano sicuramente quanto di più avanzato esiste sul mercato sia da un punto di vista tecnologico che dal punto di vista di garanzia per l'integrità e la riservatezza dei documenti custoditi.



Comune di
Castel Di Sangro

PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE
DOCUMENTALE



TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE -
CUSTODIA

2016

7 OFFERTA ECONOMICA

In base ai dati rilevati dal sopralluogo effettuato, di seguito riportiamo l'offerta economica relativa ai servizi descritti nei capitoli precedenti per una consistenza documentaria di n. 2.200 faldoni circa (+10%).

COSTI UNA TANTUM			
Nr	Descrizione servizio	Prezzo Servizio	Tipo Costo
1	Prelievo, inscatolamento, trasporto, censimento e ubicazione.	€ 9.200,00	Costo Una Tantum

COSTI RICORRENTI			
Nr	Descrizione servizio	Prezzo Servizio	Tipo Costo
1	Gestione e Custodia documenti - Anno 2017 -	-	Compreso nel Costo di Presa in Carico
2	Gestione e Custodia documenti - dall'anno 2018 in poi -	€ 427,00	Costo Custodia su base Mensile

COSTI VARIABILI			
Nr	Descrizione servizio	Prezzo Servizio	Tipo Costo
2	Gestione richieste - Inviare via Web	€ 5,00	Prezzo riferito a singola richiesta oltre franchigia (richiesta standard max 50 pagine)
3	Gestione richieste - Inviare in originale	€ 13,00	Prezzo riferito a singola richiesta oltre franchigia
4	Versamento nuovi faldoni	€ 2,50	Costo prelievo, trasporto e censimento
5	Custodia nuovi faldoni	€ 2,30	Costo annuo a faldone

*I prezzi sono da intendersi esclusi di Iva

 Comune di Castel Di Sangro	PREVENTIVO SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE	
	TRASFERIMENTO - RIORGANIZZAZIONE - CUSTODIA	

Il prezzo del servizio comprende:

▪ **Prelievo e trasporto:**

- La sistemazione della documentazione in apposite scatole;
- Il costo delle scatole per l'archiviazione ignifughe ed idrorepellenti;
- Il carico delle scatole su mezzi della CISIA Progetti;
- Il trasferimento della documentazione presso il deposito di Mosciano Sant'Angelo (TE);
- Trattamento di decontaminazione da agenti e muffe se necessario;
- L'ubicazione delle scatole sugli scaffali.

▪ **Censimento:**

- Schedatura informatica della documentazione prelevata;
- Upload dei metadati su piattaforma web.

▪ **Custodia:**

- Il canone annuo di custodia del materiale conferito;
- L'assegnazione delle credenziali di accesso e formazione del personale all'utilizzo della piattaforma web HDMETA.

▪ **Ricerche:**

- Il servizio prevede la ricerca fisica del documento, il prelievo e la ricollocazione dopo la consultazione.

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On-Line sul sito istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, a norma dell'art.32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n.69.

Castel di Sangro, lì 06/10/2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Davide D'ALOISIO

Per copia conforme all'originale

Castel di Sangro, lì 06/10/2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Davide D'ALOISIO
