

ALLEGATO E

PRESTAZIONI MODULARI PER IL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE, IMMAGAZZINAMENTO, SCANSIONE, PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente allegato è relativo al servizio di gestione archivi del Corpo di Polizia Municipale e si articola nelle seguenti prestazioni:

Modulo 1:

- a) Prelievo e costituzione iniziale degli archivi. Comprende:
 - a1) trasferimento iniziale del materiale documentativo dagli archivi esistenti ai nuovi locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria;
 - a2) indicizzazione, organizzazione e sistemazione iniziale dell'archivio;

Le prestazioni sopra specificate saranno oggetto di specifico prezzo a corpo.

Modulo 2:

- b) sistemazione iniziale del materiale di cui al precedente modulo 1 e indicizzazione, organizzazione e sistemazione del nuovo materiale di cui al successivo punto d), mediante confezionamento dei dossier in contenitori di dimensioni pari ciascuno a 1 metro cubo e allestimento contenitore su pedana; la ditta potrà prevedere confezionamento in contenitori di dimensioni diverse, ma la tariffa su cui si applicherà lo sconto indicato nell'offerta economica sarà, in ogni caso, a metro cubo di documentazione gestita;
- c) servizio navetta minimo settimanale per il trasferimento delle pratiche richieste dall'archivio all'Ufficio richiedente e viceversa; il servizio comprenderà altresì il prelievo, anche contestuale, della nuova documentazione prodotta da archiviare;
- d) servizio di deposito e conservazione (canone mensile), attraverso identificazione e posizionamento su pedana nella locazione di scaffale; il nuovo materiale da archiviare verrà consegnato periodicamente dalla Civica Amministrazione presso la sede della ditta, ovvero attraverso servizio navetta di cui alla lettera c) fermo restando che il trasporto all'interno dei locali e il relativo deposito rimarrà a totale carico di quest'ultima ai sensi della presente lettera d) e secondo quanto previsto alla precedente lett. b). In nessun caso potrà essere richiesto l'accesso ai locali dell'archivio e il deposito diretto da parte del personale della Civica Amministrazione;
- e) prelievo, fotocopia pratica su richiesta della Civica Amministrazione e successivo suo reinserimento;
- f) prelievo, consegna pratica in originale alla Civica Amministrazione eventualmente richiesta da quest'ultima e successivo suo reinserimento;
- g) fornitura di tutti gli strumenti di archiviazione, compresi contenitori o dossier di idonea qualità, in particolare gli stessi dovranno essere di dimensioni tali da consentire l'ottimizzazione degli spazi di archiviazione nei contenitori su pedana.

Il servizio dovrà inoltre essere comprensivo, senza ulteriore addebito, di programma di gestione software, con le specifiche dell'allegato F.

La Civica Amministrazione si riserva di richiedere, secondo le proprie necessità, le prestazioni sotto specificate che saranno retribuite sulla base delle tariffe risultanti dallo sconto percentuale applicato sui prezzi unitari posti a base di gara come di seguito dettagliato:

Prestazione di cui alla lettera b) € 8,15 (metro cubo di documentazione gestita);
Prestazione di cui alla lettera c) € 530,00 (tariffa mensile per servizio navetta settimanale: 1 giorno a settimana)
Prestazione di cui alla lettera d) € 6,20 (canone mensile per metro cubo di documentazione gestita);
Prestazione di cui alla lettera e) € 4,40 a pratica
Prestazione di cui alla lettera f) € 2,65 a pratica

Per quanto concerne la fornitura di cui alla lettera g), essa si intenderà a carico della ditta e non potrà comportare alcun addebito a carico della Civica Amministrazione.

Il servizio dovrà inoltre essere comprensivo, senza ulteriore addebito, di programma di gestione software, con le specifiche dell'allegato F.

Modulo 3 (scansione e protocollazione atti):

Il Servizio consiste nell'acquisizione, tramite scanner, di tutti i documenti che compongono un atto e nella sua protocollazione abbinata alle immagini scansionate; tale atto è relativo a sanzioni rilevate per infrazioni al D.L. 285/92 (Codice della Strada), e non rientra nell'ordinaria protocollazione della corrispondenza già gestita con apposito applicativo dalla Civica Amministrazione; l'atto riguarda comunicazioni di cittadini, ditte o enti interessati o altra documentazione attinente alla procedura sanzionatoria.

Ogni atto è legato ad un numero di verbale e/o di notifica i cui dati essenziali sono gestiti da un applicativo (denominato VCS) in uso a questo Comando di Polizia Municipale.

Il servizio richiesto riguarda atti pervenuti a questo Comando o direttamente ad altri soggetti assegnatari di servizi esternalizzati, esclusi quelli di cui al lotto 1.

La consultazione e visione degli atti scansionati e protocollati dovrà essere garantita, attraverso web, su programma informatico predisposto dalla ditta aggiudicataria del servizio.

Gli atti scansionati e protocollati devono essere conservati a cura della ditta aggiudicataria.

Il numero di atti interessati sarà di circa 25.000 per anno.

Il servizio è previsto con prestazioni ad ordine aperto, al fine di garantire un'adeguata elasticità rispetto alle esigenze della Civica Amministrazione. Le tariffe saranno determinate dallo sconto unico percentuale praticato sui seguenti importi unitari, **I.V.A. esclusa**, posti a base di gara.

- **Fino a 10.000 atti all'anno** € **2,20** cadauno + **IV.A.**
- **Fino a 20.000 atti all'anno** € **1,80** cadauno + **IV.A.**
- **Fino a 30.000 atti all'anno** € **1,55** cadauno + **IV.A.**
- **Oltre 30.000 atti all'anno** € **1,45** cadauno + **IV.A.**

La Civica Amministrazione richiederà il servizio al prezzo unitario risultante dallo sconto unico praticato sulle tariffe poste a bando di gara.

Gli importi di cui al modulo 3 si riferiscono alla tariffa da applicare su tutti gli atti lavorati per ogni anno a partire dalla data di affidamento e non soltanto sullo scaglione eccedente la fascia.

I suddetti importi si riferiscono al compenso per ogni atto nella sua completezza, anche se composto da più pagine, alcune fronte-retro, busta compresa, fino ad un massimo di 20 immagini. Dalla 21^a immagine in poi, di uno stesso atto, sarà corrisposto il 10% dell'importo previsto alla tariffa in vigore nell'anno per ogni immagine aggiuntiva scansionata oltre le 20 previste. Le immagini di fogli vuoti non saranno conteggiate. Mediamente gli atti sono composti da 10 immagini.

Essendo il lotto 2 internamente indivisibile, ciascuna ditta, potrà, per il medesimo, concorrere ed essere aggiudicataria soltanto per l'intero lotto comprendente i tre moduli, ferma restando la facoltà della Civica Amministrazione di non avvalersi dell'opzione di cui al modulo 1. L'offerta per i tre moduli è dunque obbligatoria.

Art. 2
SPECIFICHE DEI SERVIZI

2.1.) Le prestazioni di cui all'art. 1, moduli 1 e 2, dovranno rispettare le seguenti specifiche:

- trasferimento iniziale del materiale documentario:
la ditta dovrà prelevare, a proprie esclusive cure e spese, tutti i materiali documentali indicati dalla Civica Amministrazione presso i siti indicati in sede di aggiudicazione; essi saranno al massimo cinque con le seguenti caratteristiche: quattro sedi nel territorio cittadino, ubicate al piano terreno ed una nella prima cintura cittadina, ubicata al piano terra.
La ditta potrà visionare un campione tipo della documentazione da gestire, al fine di verificare le caratteristiche e la tipologia di sistemazione dell'archivio: in tale campione saranno visionabili le diverse tipologie di atti gestiti dalla Civica Amministrazione. Gli archivi della Civica Amministrazione, nella loro completezza, per ragioni di riservatezza, saranno accessibili soltanto alla ditta aggiudicataria.

Il prelievo dovrà avvenire a seguito dell'attivazione iniziale da parte della Civica Amministrazione in data e ora concordata, entro il termine massimo di giorni 20 dalla comunicazione medesima, in orario compreso nella fascia oraria 8/12 e 13/17. La ditta dovrà depositare i suddetti materiali presso i propri locali di deposito e archivio indicati in offerta. La prestazione comprenderà anche l'organizzazione, indicizzazione e la sistemazione iniziale degli archivi: la sistemazione dovrà avvenire interamente a cura della ditta affidataria, mediante confezionamento dei dossier in contenitori di dimensioni pari ciascuna a 1 metro cubo: allestimento contenitore su pedana, la ditta potrà prevedere confezionamento in contenitori di dimensioni diverse, ma la tariffa su cui si applicherà lo sconto indicato nell'offerta economica sarà in ogni caso a metro cubo di documentazione gestita. La sistemazione dovrà essere completata nel termine di 70 giorni dalla richiesta della Civica Amministrazione;

- sistemazione ed inserimento in archivio dell'ulteriore materiale documentario consegnato di volta in volta direttamente dalla Civica Amministrazione secondo quanto meglio specificato al quarto trattino;
- servizio navetta settimanale, per il trasferimento delle pratiche richieste dall'archivio all'Ufficio della Civica Amministrazione richiedente e viceversa;
- servizio di deposito e conservazione (canone mensile) attraverso identificazione e posizionamento su pedana nella locazione di scaffale; il nuovo materiale da archiviare verrà consegnato periodicamente dalla Civica Amministrazione presso la sede della ditta o in alternativa, attraverso servizio navetta, fermo restando che il trasporto all'interno dei locali e il relativo deposito rimarrà a totale carico di quest'ultima ai sensi del secondo e del presente trattino. In nessun caso potrà essere richiesto l'accesso ai locali dell'archivio e il deposito diretto da parte del personale della Civica Amministrazione;
- prelievo, fotocopia e reinserimento pratica su richiesta della Civica Amministrazione; il servizio dovrà essere effettuato entro il termine massimo di 7 giorni dalla richiesta (termine ordinario) ovvero nel termine di 3 giorni dalla richiesta, in caso di urgenza (la prestazione urgente sarà compensata come segue: con € 10,00, per diritto di chiamata, per ogni

passaggio ulteriore della navetta rispetto a quelli programmati di cui al terzo trattino, ovvero di quelli ulteriori migliorativi offerti gratuitamente dalla ditta).

I termini di consegna si calcolano secondo l'art. 2963 del Codice Civile;

- reinserimento delle pratiche originali in archivio; detto servizio sarà richiesto soltanto nel caso in cui la consegna del documento in originale di cui al precedente trattino) sia stata pretesa dalla Civica Amministrazione in originale.
- Per quanto possibile, la ditta dovrà proporre sistemi, anche informatizzati (nell'ambito del software di cui all'allegato F), che consentano, tutte le volte in cui il documento non sia richiesto in originale, di ottenerlo in forme digitalizzate e in tempo reale, eventualmente anche con possibilità di ricerca e scarico diretto da parte della Civica Amministrazione. I suddetti sistemi dovranno anche coordinati con le attività prestazionali di cui al successivo comma 2.2. Inoltre, la ditta dovrà rendersi disponibile a concordare con la Civica Amministrazione eventuali forme di affidamento di servizio analogo, secondo il progetto di cui all'allegato H, che saranno affidate separatamente con apposita negoziazione, per il coordinamento dell'interscambio dati, nell'ambito dei sistemi di materializzazione di cui al lotto 1.

2.2.) il servizio di cui al modulo 3 dovrà prevedere:

ogni atto protocollato ed archiviato deve, se necessario, poter essere rintracciato tramite un'etichetta riportante i dati identificativi e il numero di protocollo assegnato; l'eventuale richiesta della Civica Amministrazione di estrazione dell'originale dell'atto archiviato ed il suo reinserimento in archivio, anche in data diversa, sarà retribuita sulla base della tariffa di cui alla lett. f), modulo 2, tranne nei casi in cui la ricerca dell'atto originale sia dovuta ad errori di scansione e protocollazione commessi dalla ditta aggiudicataria, fatta salva l'applicazione delle penali previste. Ogni atto è composto da più fogli il primo dei quali sarà sempre la stampa della videata del programma VCS in uso alla Polizia Municipale, come da fac-simile della videata in calce alla presente, dalla quale si ricaveranno tutti i dati. Tuttavia il riferimento all'etichetta riportante i dati identificativi e il numero di protocollo assegnato è solo indicativo: può essere stampato, scritto o qualsiasi altro metodo che consenta in modo univoco di poter rintracciare l'atto nell'archivio. Le videate VCS riprodotte in calce saranno stampate e messe a prima e 4° di copertina del plico contenente gli atti a cura della Civica Amministrazione, ed i documenti che compongono l'atto devono essere scansionati sul fronte e, se scritto, sul retro;

- il numero di protocollo, indicizzato nella Base Dati, dovrà permettere di richiamare l'atto via web visualizzandone il contenuto; l'atto potrà anche essere richiamato per oggetto (numero di verbale o notifica) e per nominativo del mittente, sulla base del software di cui all'allegato F e secondo le relative specifiche;
- di ogni protocollo digitato dovranno essere scansionate ed associate le immagini di tutti i documenti che compongono l'atto, in formato TIFF bianco e nero multi pagina alla risoluzione minima di 150 DPI;
- l'archiviazione dei dati su server, disponibili 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, con dispositivo informatico idoneo a garantire la disponibilità dei dati entro 6 h dal verificarsi di un eventuale evento di guasto, secondo le specifiche dell'allegato F.


GESTIONE RESI

Tutti gli atti sui quali la ditta aggiudicataria non dovesse riscontrare un riferimento valido, al numero di verbale o al numero di notifica, dovranno essere restituiti alla Civica Amministrazione entro 20 giorni dalla consegna.

ART. 3 OSSERVANZA NORMATIVA

I luoghi di deposito dovranno essere dotati di ogni misura di sicurezza prevista dalla vigente normativa, con particolare riferimento al D.L. 81 del 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i in quanto applicabile, nonché di adeguata certificazione di prevenzione incendi rilasciata dal competente Comando dei Vigili del Fuoco. Dovrà altresì essere dotato di adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile, incendio, furto, allagamento. Al personale di questa Civica Amministrazione non dovrà essere consentito l'accesso ai locali di lavoro della ditta aggiudicataria, tranne in caso di ispezione. Non sussistendo quindi motivi di rischi da interferenza, non necessita la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).

Anteprima di stampa

 **Città di Torino**

Riassunto dati verbale VCS1264984304 - 03/07/2008 13:17

Verbale: VCS1264984304 Data infrazione: 22/06/2004 09:16
Numero scatola verbale: 3550
Numero progressivo verbale: 973
Luogo infrazione: VIA G. VICO 1
Targa: BR637 Tipo veicolo: FIAT BRAVA
Agente firmatario: 99248
Motivo di non contestazione: ID
Stato verbale: PCOL - Pagamento completo Web
Codici delle infrazioni:
CDS.007.2001 -- Targa:SOSTA IN ZONA A PAGAMENTO SENZA ESPORRE VALIDO DOCUMENTO COMPROVANTE IL PAGAMENTO STESSO.

Importo: 33,80 Euro
Annotazione:
Documenti:
Patente numero TD5810433L

Dati proprietario:
MEINI DANILO
n. 3 TORINO I
residente a *

Numero ricorso Giudice di Pace:
Dispositivo Rilevazione:

Dati notifiche:

Id notifica	Data stampa	Data notifica	Data invio	Data ricez.	Spese	Lotto	Esito	Modalità	Ruolo	Arr.v.	N. rapporto/verbale	Data post
30970922	01/10/2004	11/10/2004	17/09/2004	05/01/2005	12,30	003/2005	1		proprietario			

Pagina 1/2

Indietro Avanti 1/2 Stampa Chiudi