

**ALLEGATO 1E**

**SERVIZIO DI SUPPORTO LOGISTICO E GESTIONE DELLE PROCEDURE**

**SANZIONATORIE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

**DISCIPLINARE TECNICO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO 5 –**

**ARCHIVIAZIONE**

**Art. 1**

**Oggetto del modulo 5**

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

- 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;
- b) indicizzazione, organizzazione e sistemazione di nuovo materiale, 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, e servizio di archiviazione, deposito e conservazione di tutto il materiale (canone mensile), che sarà effettuato:
  - b1) su acquisizione digitale per tutti i documenti nativi digitali derivanti dalle fonti di cui all' allegato 1a;
  - b2) su cartaceo con deposito e conservazione dell'originale, previa acquisizione a sistema di copia conforme all'originale digitale, per i documenti nativi cartacei di cui all'all. 1a, attraverso identificazione e posizionamento su pedana nella locazione di scaffale; il nuovo materiale da archiviare verrà consegnato periodicamente dalla Civica Amministrazione al corriere della ditta, ovvero opzionalmente presso i locali della stessa, 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 b). In nessun caso potrà essere richiesto l'accesso ai locali dell'archivio e il deposito diretto da parte del personale della Civica Amministrazione;
  - b3) mantenimento in archivio e deposito del materiale prelevato inizialmente di cui al punto a),
- c) prelievo, fotocopia e/o scansione pratica su richiesta della Civica Amministrazione e successivo suo reinserimento;

- d) prelievo, consegna pratica in originale alla Civica Amministrazione eventualmente richiesta da quest'ultima e successivo suo reinserimento;
- e) scansioni per smaterializzazione e messa a disposizione a sistema degli originali o delle copie conformi digitali.
- f) servizio navetta opzionale

Sarà gratuitamente compresa nelle tariffe di cui sopra la 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.

La ditta potrà offrire senza ulteriori oneri per la C.A, per tutte le archiviazioni digitali per cui lo stesso non sia già previsto dal gestionale, un sistema di attestazione della validità della firma elettronica o digitale al momento di archiviazione dell'atto, con servizio di marca temporale o servizio equivalente.

Il servizio dovrà inoltre essere comprensivo, senza ulteriore addebito, di Programma di gestione software, con le specifiche dell'allegato 1b. 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 indicati all'all. 1f2:

## 1.2. Scansione atti

Oltre alle prestazioni di cui al punto 1.1., dovrà essere garantito un servizio di scansione atti nativi cartacei per la loro digitalizzazione.

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 verbalizzazioni o preavvisi di accertamento cartacei, 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 dal gestionale di cui all' all. 1b.

Le tariffe sono le medesime previste per le prestazioni di cui al punto precedente, lett. e, così come evidenziate dall'all. 1f2.

Sia le prestazioni di cui al punto 1.1 che quelle di cui al punto 1.2 dovranno comprendere la documentazione attinente alla notificazione degli atti di cui all' all. 1c e dei relativi esiti.

Il servizio richiesto riguarda anche atti pervenuti al Comando o direttamente ad altri soggetti assegnatari di servizi esternalizzati. La consultazione e visione degli atti scansionati e protocollati dovrà essere garantita, sul gestionale. Gli atti scansionati e protocollati devono essere conservati a cura della ditta aggiudicataria.

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 sugli importi unitari, I.V.A. esclusa, posti a base di gara e dettagliati all' all. 1f2.

## Art. 2 Specifiche prestazionali

2.1. Le prestazioni di cui all'art. 1, 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 il sito indicato in sede di aggiudicazione; ubicato sul territorio cittadino, al piano terreno.

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. Per quanto concerne il materiale già esistente presso gli attuali archivi del comando, lo stesso risulta già oggetto di sistemazione in appositi contenitori. Eventuali ricollocazione e sistemazioni a seguito del trasferimento di detti archivi dovranno avvenire interamente a cura della ditta affidataria, mediante confezionamento dei dossier in contenitori di dimensioni pari ciascuno 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. Per quanto concerne la nuova documentazione che verrà inviata in archivio, di volta in volta, la stessa verrà confezionata nei contenitori forniti dalla ditta, secondo le medesime regole sopra indicate, direttamente dal personale del Corpo di Polizia Municipale. In tal caso la C.A. potrà richiedere servizio navetta per il prelievo periodico del materiale. 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 terzo trattino;

- 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, 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 (in caso, di chiamata straordinaria della navetta, la prestazione urgente sarà compensata come indicato all'all. 1f2). 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 di cui al precedente trattino sia stata pretesa dalla Civica Amministrazione in originale cartaceo.
- Per quanto possibile, la ditta dovrà proporre sistemi, anche informatizzati (nell'ambito del software di cui all'allegato 1b), che consentano, tutte le volte in cui il documento non sia richiesto in originale cartaceo, 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 essere 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 8 al Capitolato Speciale, che saranno affidati separatamente con apposita negoziazione, per il coordinamento dell'interscambio dati, nell'ambito dei sistemi di smaterializzazione di cui al presente disciplinare.

2.2.) il servizio di scansione dovrà prevedere che: ogni atto protocollato o indicizzato 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. e), dell'all.1f2, 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 di riassuntivo dati estratto dal gestionale, dalla quale si ricaveranno tutti i dati fondamentali della pratica. 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. I riassuntivi dati saranno stampati e messi 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 scansati sul fronte e, se scritto, sul retro;

- Il sistema materiale di archiviazione dovrà, attraverso appositi codici, essere adeguatamente collegato con quello informatico. Il numero di protocollo, indicizzato nella Base Dati, dovrà permettere di richiamare l'atto sul gestionale visualizzandone il contenuto; l'atto potrà anche essere richiamato per oggetto (numero di verbale o notifica) e per nominativo del mittente, e/o per le altre modalità di ricerca e secondo le query previste all'all. 1b;
- di ogni protocollo digitato dovranno essere scansionate ed associate le immagini di tutti i documenti che compongono l'atto, in formato di uso comune (jpg, pdf, ecc) nonché nei formati open source, almeno bianco e nero multi pagina alla risoluzione minima di 150 DPI o altro formato equivalente, compresi formati open source;
- 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, e secondo le ulteriori specifiche dell'allegato 1b.

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 con apposita distinta debitamente firmata dal responsabile della ditta.

### **ART. 3**

#### **Tipologia atti da archiviare**

Saranno da archiviare le seguenti tipologie di atti:

- a) Preavvisi di accertamento;
- b) Verbali e relativi allegati;
- c) Allegati forniti in fase di acquisizione;
- d) notifiche tramite messo comunale e notifiche tramite servizio postale;
- e) avviso di ricevimento notifica atti giudiziari;
- f) avvisi di ricevimento per compiuta giacenza atti giudiziari;
- g) avviso di ricevimento eventuale seconda raccomandata (c.d. CAD);
- h) busta del plico inviato a mezzo raccomandata eventualmente non ritirato entro il 180° giorno;
- i) CAN (comunicazione di avvenuta notifica ) non ritirata dal destinatario;

- j) CAD (comunicazione di avvenuto deposito) non ritirata dal destinatario;
- k) avviso di ricevimento notifica ex art. 140 c.p.c.;
- l) elenchi depositi presso la Casa Comunale (art. 140 e 143 c.p.c.);
- m) copia delle notifiche avvenute fuori Torino tramite postalizzazione da parte del **messo** del comune;
- n) documentazione attestante le verifiche di residenza presso i comuni fuori Torino;
- o) la corrispondenza intercorsa con il destinatario dell'atto;
- p) distinte postali ai sensi degli art. 139 e 140 c.p.c. o legge n. 890/82;
- q) Documentazione indirizzo pec;
- r) Documentazione notifica pec;
- s) Esito notifica pec;
- t) ogni altro atto di completamento della pratica o utile alla gestione e documentazione del procedimento sanzionatorio;
- u) Atti relativi al contenzioso..

Tutti i suddetti atti dovranno essere archiviati e gestibili almeno per verbale e codice fiscale /p. i.v.a. ed essere rintracciabili attraverso le query di cui all' all. 1b.; in particolare, la documentazione relativa alle notifiche tentate ed eseguite del medesimo verbale, comprese quelle della compiuta giacenza, dovranno essere conservate insieme ed ordinate per destinatario ed in ordine cronologico, al fine di poter risalire a tutte le procedure adottate. In particolar modo, nel caso di mancato ritiro da parte del destinatario dell'atto, gli avvisi e documenti di notifica e riscontro del relativo esito, dovranno essere accorpati al relativo verbale

#### **ART. 4**

#### **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 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).

## ART. 5

### ~~Smaterializzazione~~-Dematerializzazione

Nella propria offerta, il concorrente dovrà presentare anche un progetto di ~~materializzazione~~ dematerializzazione della documentazione già disponibile presso gli archivi del Corpo di Polizia Municipale.

Il servizio, attraverso un programma di scansione, digitalizzazione e acquisizione nell'archivio del gestionale, dovrà consentire la trasformazione e riduzione dei volumi cartacei attualmente in deposito. A titolo puramente orientativo, si informa che la documentazione attualmente archiviata si aggira intorno a 640 mc ca.

Il progetto di digitalizzazione dovrà prevedere una lavorazione in senso cronologico inverso dei documenti, con conservazione anche in cartaceo dei documenti di maggiore importanza che saranno evidenziati dalla direzione di esecuzione del contratto.

Il progetto dovrà prevedere uno specifico cronoprogramma di durata non superiore a 12 mesi solari complessivi.

L'attivazione del progetto sarà ad esclusiva discrezionalità della C.A. e le relative scansioni saranno retribuite alle tariffe di cui all'all. 1f2.

Il progetto inserito in offerta non potrà prevedere ulteriori oneri oltre alle suddette tariffe, a carico della C.A., tuttavia, ulteriori sviluppi e miglioramenti dello stesso potranno essere oggetto di successiva negoziazione ai sensi dell'art. 63 d.l.vo 50/2016 e s.m.i. e dell'all. 8 al capitolato.