

ALLEGATO 1 – SPECIFICHE TECNICHE

INDAGINE COMPARATIVA DI MERCATO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI

PREMESSA

L'archivio cartaceo di deposito della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi è attualmente comprensivo di:

- 1) documentazione depositata presso una società in outsourcing, i cui locali sono situati in provincia di Cremona;
- 2) una parte residuale di documentazione depositata presso le sedi dell'Ente in corso di nuova inventariazione da parte degli uffici camerali.

La documentazione depositata in outsourcing occupa 42.000 metri lineari. Tale documentazione è stata ed è soggetta a procedure di scarto. Inoltre, pur essendo ormai la maggior parte dei versamenti in archivio di deposito effettuata in modalità digitale (sistema di conservazione Forever) persistono ancora versamenti cartacei da parte degli uffici. Pertanto, nel medio e lungo periodo la documentazione depositata potrebbe diminuire in volume, proporzionalmente alle operazioni di scarto e alla maggiore digitalizzazione della documentazione dei procedimenti dell'Ente.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente documento illustra le caratteristiche e le condizioni tecniche ed organizzative del "Servizio di Gestione in outsourcing dell'archivio di deposito della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi", oggetto della presente indagine di mercato. Esso consiste nella presa in carico, custodia, gestione, deposito, movimentazione, smistamento e trasporto dei documenti della Camera di commercio oltre alle prestazioni secondarie ed aggiuntive ed al servizio di trasloco, come meglio specificato ai paragrafi successivi all'art. 3 lettere A), B) e C).

Art 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, le espressioni di seguito elencate avranno i seguenti significati:

- **"Archivi e/o sedi della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi"**: si intendono i locali della Camera di Commercio di Via Meravigli, 9/b – Milano (con ingresso secondario d'accesso per i fornitori da piazza San Vittore al Teatro 14), di Piazza Cambiagli, 9 – Monza (MB) e di Via

Hausmann, 11/15 – Lodi (in cui è presente una sezione d’archivio separata) nonché la sede operativa di via Viserba – Sesto San Giovanni (MI);

- **“Fornitore”**: l’impresa che risponde alla presente indagine comparativa di mercato e fornisce informazioni circa il servizio in oggetto;
- **“Ente”**: Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi;
- **“Documenti CCIAA”**: Documenti dell’Ente depositati o da depositarsi nell’Archivio di deposito;
- **“Carico”**: l’insieme delle operazioni attraverso cui si procede alla sistemazione dei **Documenti CCIAA** su un mezzo di trasporto, operando manualmente o con mezzi meccanici;
- **“Scatola”**: indica la confezione contenente uno o più fascicoli movimentati;
- **“Confezionamento”**: l’insieme delle operazioni necessarie per inserire i Documenti CCIAA in opportuni involucri o imballi per agevolarne le attività di movimentazione fisica o di conservazione;
- **“Consegna”**: l’insieme delle operazioni relative al recapito o al trasferimento ai destinatari dei Documenti CCIAA;
- **“Custodia”**: l’insieme delle operazioni e degli adempimenti relativi alla cura e alla sorveglianza dei Documenti CCIAA in occasione della sosta degli stessi presso il Deposito;
- **“Deposito”**: indica il magazzino nella disponibilità del Fornitore;
- **“Destinatari”**: le persone fisiche, gli uffici, unità organizzative e sedi che la Camera di commercio di volta in volta indicherà negli ordini di spedizione (come oltre definiti) quali destinatari dei Documenti CCIAA;
- **“Consistenza”**: indica la quantità di Documenti CCIAA esistente nel Deposito in un certo istante. Può essere “fisica” (conteggio della merce fisicamente presente) o “contabile” (risultanza di scritture di movimentazione);
- **“Gestione”**: l’insieme delle attività da porre in essere per la corretta acquisizione, custodia e movimentazione dei documenti archiviati, nonché per il funzionamento delle attività ordinarie dell’archivio secondo le norme vigenti in tema di sicurezza dei lavoratori e di riservatezza dei dati;
- **“Inventario”**: l’insieme delle operazioni relative al conteggio dei Documenti CCIAA effettivamente presenti nel Deposito ad una certa data e il relativo raffronto con la situazione contabile degli stessi alla stessa data nello stesso Deposito;

- **“Movimentazione”**: l’insieme delle operazioni relative allo spostamento dei Documenti CCIAA da un luogo all’altro al fine di soddisfare le richieste di “consegna”;
- **“Ordini di Spedizione”**: indica ciascuna richiesta della Camera di commercio di inoltrare ad un destinatario uno o più Documenti CCIAA quale ne sia la quantità;
- **“Presa in carico”**: indica prelievo dei documenti dai locali dell’attuale fornitore in outsourcing ed eventualmente dai vari siti dell’Ente;
- **“Servizi di logistica”**: l’insieme dei servizi funzionali alla gestione con tecniche archivistiche del Deposito, ivi compresa la movimentazione e la navetta di collegamento tra il Deposito e le sedi camerali;
- **“Unità di carico”**: indica un’unità di imballo, contenitore o pallet, entro o su cui trovano posto più confezioni eventualmente contenuti in imballi intermedi (es. cartone);
- **“Aggiornamento posizioni”**: significa l’attività di inserimento di nuovi documenti all’interno del fascicolo corrispondente e le relative ed eventuali conseguenti attività di aggiornamento sulla banca dati dell’archivio.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

A) PRESTAZIONI PRINCIPALI:

A.1) Trasloco:

Consiste nel prelievo dei documenti dai locali del deposito del precedente fornitore in outsourcing mediante prelievo fisico della documentazione sotto la sorveglianza di un addetto dell’ufficio archivio e protocollo generale dell’ente. Le operazioni di trasloco implicano verbalizzazione ed assunzione di responsabilità del fornitore.

Propedeuticamente all’esecuzione del trasloco, il Fornitore ha l’onere di coordinarsi sia con il gestore uscente dell’archivio sia con il traslocatore, al fine di porre in essere tutti i necessari adempimenti in tema di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., trasmettendo copia della relativa documentazione agli uffici competenti dell’Ente.

A.2) Presa in carico:

Comporta la prima presa in consegna dei documenti con relativa verbalizzazione, il riordino e l’inventariazione della documentazione archivistica dell’Ente, con redazione degli elenchi di consistenza per la parte di documentazione che ne risultasse sprovvista.

A.3) Custodia e gestione dei documenti:

Consiste nelle seguenti attività:

A.3.1) conservazione dei documenti nei locali di deposito del Fornitore in contenitori idonei alla conservazione degli stessi: i locali devono avere le caratteristiche descritte al successivo art. 4;

A.3.2) gestione delle movimentazioni dei documenti depositati presso il Fornitore e richiesti dall'Ente tramite ricerca, consegna e successive fasi di ritiro e ricollocazione nei locali di deposito; possibilità di consultazione della documentazione presso i locali di deposito del Fornitore, qualora richiesto da parte di personale dell'ufficio archivio, anche per altri soggetti autorizzati espressamente dall'Ente.

La gestione documentale deve essere svolta mediante un sistema informatico del Fornitore che, partendo da un database contenente le informazioni relative a tutte le unità di archiviazione presenti, fornisca immediatamente informazioni relative alla posizione fisica dei documenti, al loro stato di consultazione e le coordinate per una rapida ricerca in archivio come meglio specificato più avanti, al punto A.5).

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con le giornate lavorative dell'Ente, fatte salve eventuali chiusure per ferie in accordo con le esigenze di servizio dell'Ente.

Le richieste di deposito (passaggio da archivio corrente all'archivio di deposito) da parte degli uffici dell'Ente devono avvenire solo ed esclusivamente per il tramite dell'Ufficio Archivio camerale.

L'Ente può richiedere gli originali, oltre che in originale cartaceo – qualora necessario per preservare l'integrità del documento anche scansionato - via mail o in copia cartacea al fine di assicurare confidenzialità ed integrità dei dati della documentazione depositata.

Le eventuali richieste urgenti sono possibili ma devono essere opportunamente motivate: in tali casi la consegna deve essere effettuata entro un tempo minore concordato con l'Ente; le richieste urgenti non possono comportare un numero di viaggi superiore a 20 durante l'anno solare.

Il Fornitore deve prevedere la stesura di modulistica in formato cartaceo e/o elettronico per le eventuali richieste di consultazione e di deposito da parte di soggetti terzi autorizzati.

Le spese per la movimentazione della documentazione sia per il deposito che per la consultazione e restituzione sono a carico del Fornitore indipendentemente dal numero di movimentazioni effettuate.

Deve essere resa possibile la consultazione dei documenti anche presso i locali del Fornitore da parte del personale dell'Ente autorizzato e della Soprintendenza o da altri soggetti previamente autorizzati dalla Dirigente del Servizio Protocollo Gestione Documentale e Archivi.

A.4) Servizi di trasporto

Consiste nel trasferimento dei Documenti CCIAA dalla sede della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi al Deposito, e viceversa mediante servizio bisettimanale feriale di navetta per la sede di Milano (consegna all'ufficio Archivio al piano), servizio mensile feriale di navetta per la sede di Monza Brianza, qualora richiesto, e servizio "a chiamata" per la sede di Lodi. A questo si aggiungono le eventuali richieste di consegna con urgenza di cui al punto A.3).

Diverse modalità operative di gestione delle attività affidate dall'Ente al fornitore sono eventualmente determinate di comune accordo tra le parti tramite apposite procedure dalle stesse concordate.

A.5) Sistema informativo

Per il controllo della gestione dei servizi di deposito il fornitore utilizza il proprio sistema informativo. Detto sistema informativo deve consentire almeno le seguenti funzioni principali:

- **informatizzazione** per faldone o registro con l'inserimento di opportuni campi descrittivi: ciascun campo descrittivo dovrà costituire un indice di ricerca;
- **gestione del carico e scarico dell'archivio** (indicazione di tutte le nuove archiviazioni e dei documenti inviati al macero);
- **gestione delle ricerche, ovvero la movimentazione e consegna dei documenti all'Ente medesimo, con aggiornamento** dello "stato" del documento (il software fornisce informazioni sull'attuale posizione del documento richiesto; indica la posizione in archivio, se presente; indica il nominativo dell'Ufficio richiedente e la data della richiesta, se in consultazione);

- **elenco selezionato degli oggetti di archiviazione** gestiti (per numero progressivo, per data, ecc.);
- **elenco movimentazione effettuata** nel periodo (per singola unità di archiviazione e per periodo);
- **elenco documenti in consultazione** (e presso quale ufficio);
- **statistiche sulla movimentazione** dei documenti.

Ad ogni cambiamento della documentazione depositata (es. per deposito di ulteriore documentazione o scarto, passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito a quello storico) il database deve immediatamente riflettere la nuova situazione.

Al fine di impedire l'indiscriminato accesso ai dati residenti sul sistema informativo inerente il Deposito, i referenti delle parti concordano quali soggetti devono essere abilitati ed i rispettivi gradi di abilitazione, avvalendosi del codice d'ingresso e delle modalità di autorizzazione già presenti sul sistema informativo di gestione di cui al precedente.

Ogni eventuale correzione dei dati residenti sul sistema informativo del Deposito può essere effettuata esclusivamente dal fornitore, anche su richiesta dell'Ente. Fatto salvo che, per esigenze di carattere eccezionale, la possibilità di correzione dei dati può essere estesa, temporaneamente o in relazione a specifiche tipologie di atti da registrare, per quanto strettamente necessario, all'ufficio Archivio previo consenso del Fornitore.

Quest'ultimo è infatti responsabile esclusivamente della corretta e puntuale registrazione sul sistema informativo del carico e dello scarico dei Documenti CCIAA e di tutte le altre movimentazioni di magazzino, con espressa esclusione delle registrazioni operate, ai sensi del precedente punto direttamente dall'Ente o dallo stesso Fornitore su richiesta dell'Ente, essendo in tali casi responsabile esclusivamente la Camera di Commercio.

B) PRESTAZIONI SECONDARIE

B.1) Supporto nell'attività di scarto della documentazione

Il Fornitore deve supportare l'ufficio Archivio nell'attività di scarto d'archivio, collaborando all'individuazione delle tipologie dei fascicoli che hanno maturato l'annualità prevista per lo scarto.

Il Fornitore deve pertanto preparare, su richiesta dell'Ente, gli elenchi della documentazione da destinare allo scarto.

Una volta che l'Ente ha ottenuto l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza, la documentazione da scartare è smaltita a cura e spese del Fornitore.

La preparazione degli elenchi della documentazione da destinare allo scarto è svolta di concerto con l'ufficio competente dell'Ente e deve essere completata entro 3 mesi dalla richiesta dell'Ente.

B.2) Supporto nel passaggio da archivio di deposito ad archivio storico

Il Fornitore collabora con l'Ufficio Archivio, segnalando e redigendo elenchi dei fascicoli dell'archivio di deposito che prevedono una conservazione illimitata e che hanno maturato i 40 anni previsti per il passaggio all'archivio storico della Camera, al fine dei successivi adempimenti di ufficio. Si tratta di una attività eventuale, da effettuare in preparazione e come supporto tecnico al servizio di cui al successivo punto C.3). La consistenza degli elenchi è concordata con l'ufficio competente dell'Ente.

B.3) Richiesta consegne di copie digitalizzate

Attività on demand di scansione e trasmissione via mail dei fascicoli su richiesta in caso di impossibilità degli uffici di utilizzare il consueto servizio di consegna (smart working, cause di forza maggiore legate a eventi climatici avversi, pandemie, utenti esterni disagiati ...) oppure per evitare il danneggiamento degli originali. Nel 2020 l'attività di scansione ha riguardato 3.500 pratiche.

B.4) Recupero fascicoli

Collaborazione nella ricerca e nel recupero dei fascicoli che risultano mancanti dall'archivio di deposito che risultano consegnati a colleghi.

C) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE/opzionali

C.1) Attività di triturazione

Disponibilità a provvedere autonomamente all'eventuale necessità di avviamento alla triturazione di scatoloni contenenti copie e altro materiale cartaceo non destinabile all'archivio, risultante dalla riorganizzazione dei materiali presso gli uffici. L'attività termina con la redazione di un verbale attestante l'avvenuta coriandolizzazione dei documenti ai meri fini di privacy.

C.2) Trasporto documenti archivio storico

Disponibilità ad effettuare il trasporto dei documenti dell'archivio storico di Lodi, consistente in non più di 90 mt lineari, presso la sede di Milano, tramite personale e mezzi del Fornitore: tale attività si prospetta come eventuale ed è condizionata all'ottenimento del benestare della Soprintendenza ed è subordinata al possesso dei requisiti previsti per legge per tale tipologia di trasporto del materiale di pregio storico.

C.3) Servizio di consulenza archivistica

Disponibilità, per un periodo indicativamente compreso tra due e quattro mesi l'anno, di un consulente archivistico messo a disposizione dal fornitore per il supporto professionale sullo scarto d'archivio e relativamente al passaggio dei fascicoli all'archivio storico.

C.4) Prestazioni accessorie a richiesta

Disponibilità all'effettuazione di ulteriori prestazioni accessorie oltre quelle principali richieste dall'Ente, anche per servizi simili e non identici, previo specifico accordo tra l'Ente e il Fornitore.

ART. 4 – CARATTERISTICHE DEI LOCALI DI DEPOSITO

I locali del Fornitore adibiti a Deposito della documentazione devono:

1. essere collocati ad una distanza massima di 100 Km dalla sede dell'Ente al fine di consentire una rapida esecuzione delle operazioni di trasferimento;
2. essere idonei per eventuali richieste (autorizzate dall'Ente) di consultazione in deposito e consentire rapide ispezioni da parte del personale camerale eventualmente con personale della Soprintendenza;
3. essere idonei all'utilizzo come archivio;
4. rispettare tutte le condizioni ambientali, igieniche e termo-igrometriche per la conservazione del materiale cartaceo.
4. essere in regola con la normativa antisismica, antincendio e di sicurezza degli impianti ed essere dotati di certificato antincendio, adeguato per la quantità di documentazione oggetto del servizio;
5. essere dotati di sistemi antiscasso, antincendio, antifurto e sistemi di videosorveglianza e di controllo degli accessi;
6. essere in regola con i requisiti dei D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e 196/2003 e ss.mm.ii.;

7. disporre di specifici comparti (scaffalature idonee) adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione degli archivi;
8. essere nella piena ed esclusiva disponibilità del Fornitore;
9. essere sufficientemente ampi per la consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato dall'Ente presso il deposito del Fornitore. Ciò anche in funzione di un possibile esame di documentazione per la selezione per le procedure di scarto;
10. garantire la capienza pari a 42.000 metri lineari al fine di accogliere la documentazione custodita presso i depositi dell'attuale fornitore in outsourcing.

ART. 5 – CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

Il Fornitore deve eseguire i servizi contrattuali mediante l'impiego di personale dotato di requisiti tecnici e di capacità professionali adeguati alla complessità ed alla diversificazione disciplinare richieste dai servizi stessi formato e numericamente adeguato per l'esecuzione di ogni servizio e fase del contratto.

Il Fornitore è tenuto al rispetto del contratto nazionale di lavoro di categoria e di tutte le disposizioni di legge in materia assistenziale, assicurativa e previdenziale ed all'osservanza di norme a tutela della salute e dell'integrità fisica del personale così come dettato dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

In particolare, il Fornitore assicura che in ogni fase dell'attività:

- (a) siano utilizzate tecnologie idonee in relazione al tipo di prestazioni da svolgere ed al tipo di documenti da trattare, nonché allineate sotto l'aspetto dell'innovazione a quanto mediamente in uso nel settore;
- (b) siano utilizzati sistemi e procedure organizzative e tecnologiche idonee alla migliore organizzazione dei servizi di deposito;
- (c) siano applicati standard di qualità concordati con la Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi;
- (d) siano rispettate le normative applicabili agli archivi degli enti pubblici ed, in particolare, al Codice dei Beni Culturali e ss.mm.ii.

ART. 6 – DURATA DEL SERVIZIO

Ai fini della presente indagine di mercato si ipotizza una durata dell'affidamento pari a 3 (tre) anni.

La Camera di commercio si riserva di valutare la possibilità di rinnovare la prosecuzione del rapporto contrattuale per 2 (due) ulteriori annualità alle medesime condizioni. In tale occasione il corrispettivo verrà riadeguato alla nuova metratura lineare, rilevata dai competenti uffici camerali.

Alla cessazione del servizio, per qualsiasi ragione avvenuta, la restituzione di tutti i Documenti CCIAA in deposito avviene secondo i tempi, le modalità e le condizioni economiche descritte in apposito documento, redatto congiuntamente tra le parti almeno 6 (sei) mesi prima della data di cessazione.

ART. 7 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

Ai fini della presente indagine di mercato si richiede al Fornitore di indicare separatamente nell'Allegato 2 il costo delle coperture assicurative:

- 1) della **Responsabilità civile per i danni fisici e materiali cagionati a terzi (R.C.T.)** durante il predetto servizio, con massimale non inferiore a € 3.000.000 comprendente:
 - Responsabilità civile da proprietà e/o conduzione e custodia dei fabbricati ove si svolge l'attività;
 - Danni ai locali, alle cose di terzi ed alle cose sulle quali si eseguono i lavori;
 - Danni alle cose di terzi in consegna e custodia;
 - Danni a terzi a seguito di incendio, con limite non inferiore a euro 500.000,00;
 - Danni a terzi da interruzione o sospensione totale o parziale di attività.
- 2) **Incendio e furto.**