

CAPITOLATO TECNICO

Appalto per "Conservazione e gestione degli archivi cartacei ed elettronici e del magazzino. Attività di supporto alla gestione del flusso della corrispondenza in entrata ed in uscita"

Il presente Capitolato tecnico definisce le modalità specifiche di esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, al fine di garantire gli obiettivi prefissati con l'affidamento del servizio in oggetto.

ATTIVITA' 1

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI ED ELETTRONICI

Si richiede l'esecuzione delle seguenti attività.

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI

A) PRELIEVO E PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO CARTACEO PREGRESSO GIACENTE PRESSO LA SEDE DELL'ATTUALE FORNITORE ESTERNO

Le attività richieste sono le seguenti:

1. IMBALLAGGIO E PREDISPOSIZIONE AL TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE COSTITUISCE L'ARCHIVIO PREGRESSO

L'Impresa aggiudicataria dovrà effettuare il ritiro della documentazione dalla sede dell'attuale fornitore, ubicata a Monterotondo Scalo (RM), previa predisposizione dello stesso al trasporto verso i propri locali archivio.

L'occupazione di tale documentazione è stimata complessivamente in circa **10.500 metri lineari**.

Tutta la documentazione dovrà essere confezionata in appositi contenitori con caratteristiche atte a garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e predisposti nel rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.L. 626/94 e s.m.i.).

I contenitori dovranno essere forniti dall'Impresa aggiudicataria in sostituzione di quelli attualmente utilizzati dal fornitore esterno.

La documentazione dovrà essere inserita nei contenitori rispettando l'ordine esistente presso le originarie strutture di contenimento.

Ciascun contenitore dovrà essere identificato da un'etichetta che riporti le coordinate utili ad identificare la documentazione in esso inserita, ovvero almeno le seguenti indicazioni:

- tipologia documentale
- numero progressivo del contenitore.

In fase di trasferimento, per ciascun lotto di contenitori confezionati dovranno essere redatti appositi elenchi descrittivi del materiale d'archivio in essi contenuto, ai fini del trasporto, immagazzinamento e consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nelle strutture d'archivio.

Gli elenchi dovranno essere consegnati, in copia cartacea, al Referente dell'Ente e, successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo, costituiranno parte integrante del Documento di trasporto del materiale oggetto di trasferimento.

Dovrà essere assicurata all'Ente la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di presa in carico.

2. TRASPORTO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE COSTITUISCE L'ARCHIVIO PREGRESSO

Il trasporto dei contenitori confezionati dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire l'integrità del materiale.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali

di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Dovrà essere garantita, fino al termine delle attività, la piena consultabilità della documentazione trasferita. A tal fine l'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere una procedura temporanea.

Le operazioni di cui ai punti 1 e 2 dovranno essere portate a termine entro 30 giorni lavorativi dalla data di affidamento del servizio.

3. MOVIMENTAZIONE DI PRIMO INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE COSTITUISCE L'ARCHIVIO PREGRESSO

Le attività di movimentazione di primo inserimento della documentazione dovranno essere svolte presso i locali di deposito dell'Impresa aggiudicataria.

Si intendono comprese tutte le attività connesse al ricevimento, smistamento, riordino della documentazione nel rispetto delle necessità imposte dalle successive attività di lavorazione e posizionamento iniziale della documentazione nelle aree di archivio precedentemente selezionate.

4. REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE UNITA' D'ARCHIVIO CHE COSTITUISCONO L'ARCHIVIO PREGRESSO

Si dovrà prevedere l'esecuzione delle seguenti attività:

- realizzazione delle maschere informatiche di gestione
- rilevazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio
- verifica e controllo dei dati rilevati.

L'attuale fornitore metterà a disposizione un file contenente l'elenco analitico delle unità documentali presenti in archivio. Queste ultime non riportano al momento alcun codice a barre.

Risultano presenti in archivio circa 2.200.000 unità documentali.

Il patrimonio documentale oggetto del servizio è costituito dalle seguenti tipologie documentali:

- Contenziosi
- Contratti locazioni
- Documentazione varia
- Documenti catastali e lucidi
- Elenchi
- Fondo Dazieri
- Mandati
- Posta varia legale
- Prenotazioni e rogiti
- Richieste di benessere
- Sanzioni ISVAP – FGVS
- Schemi
- Sinistri.

L'unità d'archivio minima oggetto di censimento è rappresentata sia da documenti sia da pratiche sia da faldoni.

Ciascuna unità documentale è identificata da chiavi di ricerca, differenti e specifiche per ciascuna tipologia documentale, per una media di **100 caratteri alfanumerici per ciascuna unità documentale.**

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali nonché delle nuove coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Copia del data base, in formato Access o Excel, dovrà essere rilasciata al Referente dell'Ente al termine dell'attività di presa in carico.

Al termine delle operazioni di trasferimento e presa in carico dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di Verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato dall'Impresa aggiudicataria e dal Referente dell'Ente. Ai fini dell'emissione di tale Verbale, l'Ente effettuerà controlli a campione presso l'archivio dell'Impresa aggiudicataria per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e la effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

B) MOVIMENTAZIONE IN ENTRATA DEI DOCUMENTI DI NUOVA EMISSIONE GIACENTI PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

Le attività richieste sono le seguenti:

1. SERVIZIO DI NAVETTA PER RITIRO E TRASPORTO DEI DOCUMENTI DI NUOVA EMISSIONE E DEI DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO (NON CONTESTUALE ALLA CONSEGNA)

Su specifica richiesta dell'Ente, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere al ritiro della documentazione di nuova produzione e dei documenti di aggiornamento.

Tutta la documentazione dovrà essere confezionata in appositi contenitori con caratteristiche atte a garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e predisposti nel rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.L. 626/94 e s.m.i.).

Per le modalità di trasporto dei documenti di nuova emissione e di aggiornamento prodotti dall'Ente nel periodo di durata del contratto si richiama il precedente punto A2).

La sede dell'Ente è in Roma, Via Yser 14.

2. MOVIMENTAZIONE DI PRIMO INSERIMENTO DELLE UNITA' D'ARCHIVIO

Le attività di movimentazione di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte con le modalità indicate al punto A3).

3. REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE UNITA' D'ARCHIVIO

Si dovrà prevedere l'esecuzione delle seguenti attività:

- realizzazione delle maschere informatiche di gestione
- rilevazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio
- verifica e controllo dei dati rilevati.

Il patrimonio documentale oggetto del servizio è costituito dalle seguenti tipologie documentali:

- Contenziosi
- Contratti locazioni
- Documentazione varia
- Documenti catastali e lucidi
- Elenchi
- Fondo Dazieri

- Mandati
- Posta varia legale
- Prenotazioni e rogiti
- Richieste di benessere
- Sanzioni ISVAP – FGVS
- Schemi
- Sinistri.

L'unità d'archivio minima oggetto di censimento è rappresentata sia da documenti sia da pratiche sia da faldoni.

Ciascuna unità documentale è identificata da chiavi di ricerca, differenti e specifiche per ciascuna tipologia documentale, per una media di **100 caratteri alfanumerici per ciascuna unità documentale**.

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali nonché delle coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Copia del data base, in formato Access o Excel, dovrà essere rilasciata al Referente dell'Ente con periodicità da concordare e, comunque, su semplice richiesta dell'Ente in qualsiasi momento dello svolgimento del contratto.

4. GESTIONE FISICA ED INFORMATICA DEGLI AGGIORNAMENTI

L'Impresa aggiudicataria dovrà gestire con apposite procedure i documenti di aggiornamento, ovvero i documenti che vengono prodotti dall'Ente ad integrazione delle unità documentali già presenti in archivio.

5. MOVIMENTAZIONE PER RIENTRO DI UNITÀ D'ARCHIVIO PRECEDENTEMENTE ESTRATTE PER CONSULTAZIONE

Le unità d'archivio precedentemente estratte per la consultazione da parte dell'Ente dovranno essere riposizionate nelle strutture dell'archivio dell'Impresa, a seguito dell'esaurimento delle esigenze di consultazione.

Il rientro dei documenti dovrà essere gestito tramite utilizzo di apposite procedure informatiche.

C) CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI NEI LOCALI DELL'IMPRESA

La documentazione dovrà essere allocata negli impianti di scaffalatura tradizionale precedentemente assegnati.

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia
- Oneri assicurativi
- Canone di licenza d'uso del software di gestione archivio
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche
- Fornitura di scatole di formato standard
- Servizio di collegamento informatico.

D) MOVIMENTAZIONE IN USCITA DEI DOCUMENTI

La gestione delle movimentazioni in uscita delle unità d'archivio nel periodo di affidamento è costituita dalle seguenti attività:

1. RICERCA ED ESTRAZIONE DI UNITÀ D'ARCHIVIO RICHIESTE IN CONSULTAZIONE IN ORIGINALE CARTACEO O PER ACQUISIZIONE OTTICA ON DEMAND

L'Impresa aggiudicataria dovrà effettuare la ricerca informatica e l'estrazione dall'archivio delle unità d'archivio richieste in consultazione.

Dovranno essere previste le seguenti operatività:

- registrazione, tramite procedura informatica, degli estremi identificativi del documento ricercato con rilevazione della causale relativa alla movimentazione eseguita
- individuazione della posizione fisica del documento con estrazione e prelievo dello stesso
- distinzione dei documenti per ente richiedente con preparazione della documentazione alla successiva attività di consegna (imbustamento e compilazione del Documento di Trasporto).

La ricerca e l'estrazione delle unità documentali deve intendersi comprensiva anche dei relativi documenti di aggiornamento.

Le richieste di consultazione potranno essere effettuate solo dal personale autorizzato dall'Ente tramite la predisposizione di apposita lista custodita presso l'impianto di conservazione.

2. CONSEGNA DELLE UNITÀ D'ARCHIVIO RICHIESTE IN CONSULTAZIONE IN ORIGINALE CARTACEO ENTRO 24 ORE DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA (MODALITÀ ORDINARIA) E SUCCESSIVO RITIRO DELLE UNITÀ D'ARCHIVIO CONSULTATE

La documentazione dovrà essere trasportata presso la sede dell'Ente è in Roma, Via Yser 14; le unità d'archivio hanno un peso variabile da 0,1 a 20 Kg. Tale attività si intende comprensiva anche del ritiro, su richiesta dell'Ente, delle unità d'archivio, a seguito della consultazione.

3. CONSEGNA DELLE UNITÀ D'ARCHIVIO RICHIESTE IN CONSULTAZIONE IN ORIGINALE CARTACEO ENTRO 6 ORE DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA (MODALITÀ STRAORDINARIA) E SUCCESSIVO RITIRO DELLE UNITÀ D'ARCHIVIO CONSULTATE

La documentazione dovrà essere trasportata presso la sede dell'Ente è in Roma, Via Yser 14; le unità d'archivio hanno un peso variabile da 0,1 a 20 Kg. Tale attività si intende comprensiva anche del ritiro, su richiesta dell'Ente, delle unità d'archivio, a seguito della consultazione.

4. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI VIA FAX.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di consultare la propria documentazione anche presso i locali di deposito della Impresa aggiudicataria, previa determinazione delle persone autorizzate. A tal fine l'Impresa aggiudicataria dovrà rendere disponibile un'apposita sala di consultazione debitamente attrezzata.

La Impresa aggiudicataria dovrà garantire, inoltre, la presenza in archivio di proprio personale addetto alla gestione della documentazione negli orari di attività degli uffici dell'Ente.

Tutte le procedure di ricerca dovranno essere effettuate dall'Impresa aggiudicataria nel rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti con Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

E) CARTELLINATURA DEI DOCUMENTI CON RELATIVA SEGNATURA ARCHIVISTICA

Il servizio richiesto consiste nell'esecuzione delle seguenti operatività:

- inserimento della documentazione nella cartellina
- trascrizione sulla cartellina dei riferimenti identificativi dell'unità d'archivio.

La fornitura delle cartelline è a carico dell'Ente.

F) SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA DOCUMENTI

Si richiede l'esecuzione di attività di fotocopatura di documenti di formato fino ad A3 incluso.

G) SELEZIONE PER LO SCARTO PUNTUALE DI UNITÀ DI ARCHIVIO

Si richiede, in particolare, che vengano effettuate le seguenti operatività:

- selezione puntuale della documentazione per la quale sono decorsi i termini di conservazione obbligatoria per la formulazione di una proposta di macero all'Ente
- estrazione dall'archivio della documentazione per la quale l'Ente ha autorizzato lo smaltimento
- compilazione della documentazione di supporto necessaria al corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore
- consegna del materiale cartaceo destinato allo smaltimento a ditta specializzata incaricata dall'Ente, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore
- comunicazione all'Ente dell'avvenuta conclusione dell'attività di sfoltimento e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero.

H) SERVIZIO DI COMPLETAMENTO DATI SINISTRI TRAMITE REGISTRAZIONE INFORMATICA

Il servizio consiste nella esecuzione delle attività di registrazione informatica dei dati relativi ai Sinistri, finalizzata all'attuazione delle specifiche procedure effettuate presso la Consap.

Tale servizio dovrà essere svolto dall'Impresa aggiudicataria presso la sede della Consap in Via Yser, 14 – Roma, in locali che saranno messi a disposizione dalla stessa in comodato d'uso gratuito.

Altresì la Consap concederà in comodato d'uso gratuito all'Impresa aggiudicataria le seguenti strumentazioni ed attrezzature, in quantità tale da consentire il regolare svolgimento delle attività necessarie ad assicurare il rispetto dei livelli di servizio richiesti:

- arredi (es. scrivanie, sedie, etc.)
- postazioni PC
- stampanti
- software di gestione
- materiale di cancelleria e di consumo in genere (es. toner stampanti, etichette, etc.).

La manutenzione di tutta la strumentazione concessa in comodato d'uso (postazioni PC, stampanti, software) è a carico della Consap.

Il servizio dovrà essere assicurato nei seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 18:30
- il venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 17:30.

Si precisa quanto segue:

- il coordinamento del servizio è interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria
- il personale utilizzato, del cui operato l'Impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva, assicurativa
- il servizio non sarà richiesto né in giorni festivi né in orario notturno né in orari diversi da quelli sopra indicati
- per consentire il corretto svolgimento del servizio, l'Ente metterà a disposizione dell'Impresa aggiudicataria locali di dimensioni adeguate e a norma, nel rispetto delle prescrizioni della legislazione vigente in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro (d. lgs. 626/94 e s.m.i.).

Le attività che costituiscono il servizio sono le seguenti:

- smistamento dei documenti
- registrazione informatica, tramite digitazione, su software in uso presso la Consap, dei dati relativi ai singoli documenti, per un totale di circa 80 caratteri alfanumerici per ciascun documento, da reperire sia sulla prima pagina sia all'interno del fascicolo
- stampa di lettere generate in automatico sulla base dei dati inseriti
- allestimento delle stampe sulla base di criteri definiti dalla Consap.

Il volume di documenti lavorati annualmente è pari a circa 55.000. Attualmente la Consap utilizza un gruppo di lavoro costituito da 4 risorse.

GESTIONE ELETTRONICA SINISTRI

I) FORNITURA DI UN PORTALE INTERNET PER LA CONSULTAZIONE ON LINE DELLE IMMAGINI

L'Impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dell'Ente un apposito Portale accessibile via Web, al fine di consentire agli utenti debitamente autorizzati l'accesso alla consultazione delle immagini delle singole unità documentali.

Dovranno essere definiti i livelli di autorizzazione necessari a garantire la consultazione controllata della base dati. Per ciascun utente autorizzato dovranno essere, a tal fine, definite una login ed una password personali.

Il Portale dovrà proporre l'insieme delle immagini PDF, pertinenti al singolo fascicolo di "Sinistro", suddivise per tipo di sottofascicolo (Elenchi, Schemi, Richieste di benessere).

Dovrà essere garantito l'accesso ad almeno 100 utenti.

J) IMPORT DEI DATI E DELLE IMMAGINI GESTITE DALL'ATTUALE FORNITORE ESTERNO

L'attuale fornitore gestisce sui propri server la base dati costituita dagli indici e dalle immagini già importate dagli enti periferici o ottenute a seguito dell'acquisizione ottica di originali cartacei.

L'Impresa aggiudicataria dovrà effettuare il trasferimento dei tale base dati sui propri server, al fine di renderli disponibili agli utenti Consap tramite pubblicazione sul Portale Internet dell'Impresa.

Sono gestite al momento circa 2.000.000 di immagini in formato PDF (bianco/nero).

K) IMPORT DEI DATI E DELLE IMMAGINI INVIATE DAGLI ENTI PERIFERICI

Oggetto dell'attività sono i file, immagini e relativi indici, inviati dagli enti periferici della Consap in relazione alla tipologia documentale "Sinistri".

Le immagini, nello specifico, si presentano in formati grafici eterogenei (es. TIFF, TIFF compressi, JPG, BMP a colori, etc.). Gli indici sono contenuti in un tracciato record in formato ASCII e contengono il riferimento al relativo file immagine.

1. IMPORT DEI DATI E DELLE IMMAGINI RELATIVE ALL'ARCHIVIO CORRENTE INVIATE DAGLI ENTI PERIFERICI

Sono previste due modalità di prelievo dei file contenenti gli indici e le immagini oggetto di lavorazione:

- file disponibili sul sito FTP indicato dalla Consap
- file disponibili su supporti informatici rimovibili (DVD, CD).

Le immagini devono essere rese disponibili alla Consap tramite pubblicazione su Portale Internet, entro 24 ore dalla ricezione.

File disponibili sul sito FTP indicato dalla Consap

Vengono inviate dagli enti periferici circa 3.000 immagini al mese, con cadenza giornaliera.

Le attività previste sono le seguenti:

- download dei file, secondo le regole di nomenclatura delle cartelle e dei file in esse contenuti, attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione fornite dalla Consap
- normalizzazione puntuale dei file immagine in formato standard PDF (bianco/nero) da formati grafici eterogenei (es. TIFF, TIFF compressi, JPG, BMP a colori, etc.)
- associazione dei tracciati record alle immagini
- generazione del "Report delle lavorazioni con esito negativo", contenente, in via esemplificativa:
 - file corrotti
 - dati incompleti
 - dati incongruenti
- invio tramite e-mail del "Report delle lavorazioni con esito negativo", entro 24 ore dal rilevamento degli eventuali errori, con riferimento a lotti di entità precedentemente concordata
- generazione del "Report delle lavorazioni con esito positivo"
- storicizzazione, tramite registrazione su supporti informatici, dei file lavorati con esito positivo e invio degli stessi alla Consap con allegato il "Report delle lavorazioni con esito positivo"
- pulizia del sito FTP rispetto ai file storicizzati a seguito dell'import, secondo le regole precedentemente concordate con la Consap.

File disponibili su supporti informatici rimovibili (DVD, CD)

Vengono consegnate su supporto informatico circa 1.000 immagini al mese.

Le attività previste sono le seguenti:

- ritiro dei supporti informatici presso la sede della Consap, con cadenza settimanale

- normalizzazione puntuale dei file immagine in formato standard PDF (bianco/nero) da formati grafici eterogenei (es. TIFF, TIFF compressi, JPG, BMP a colori, etc.)
- associazione dei tracciati record alle immagini
- generazione del "Report delle lavorazioni con esito negativo", contenente, in via esemplificativa:
 - file corrotti
 - dati incompleti
 - dati incongruenti
- invio tramite e-mail del "Report delle lavorazioni con esito negativo", entro 24 ore dal rilevamento degli eventuali errori, con riferimento a lotti di entità precedentemente concordata
- generazione del "Report delle lavorazioni con esito positivo"
- restituzione dei supporti informatici con allegato il "Report delle lavorazioni con esito positivo".

I dati e le immagini corrispondenti ai file la cui lavorazione ai fini dell'import ha dato esito negativo, dovranno comunque essere resi disponibili sul Portale Internet, con evidenza della data nella quale il report delle lavorazioni è stata trasmesso alla Consap ai fini della risoluzione degli errori rilevati.

Non viene richiesto anche il controllo sulla qualità delle immagini importate.

2. INDICIZZAZIONE DELLE IMMAGINI INVIATE DAGLI ENTI PERIFERICI PRIVE DI TRACCIATO RECORD

Dovrà essere effettuata l'indicizzazione delle immagini che non risultano associabili ad alcun tracciato record.

Dovranno, pertanto, essere digitati, su apposito software, i dati necessari al reperimento di ciascuna immagine, specifici per ciascun sottofascicolo di pertinenza, ovvero:

- Per il sottofascicolo "Elenchi"
 - Tipo sottofascicolo
 - Impresa cessionaria
 - Compagnia LCA
 - Numero elenco
 - Numero atto
 - Nome e cognome del percipiente
 - Numero sinistro
- Per il sottofascicolo "Richieste di benessere"
 - Tipo sottofascicolo
 - Compagnia
 - Numero richiesta di benessere
 - Numero elenco
 - Numero sinistro
- Per il sottofascicolo "Schemi"
 - Tipo sottofascicolo
 - Compagnia
 - Categoria

- Tipo sinistro
- Anno
- Nome e cognome del danneggiato
- Nome e cognome dell'assicurato
- Numero sinistro.

3. PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE IMMAGINI E GESTIONE SISTEMISTICA DELLE IMMAGINI SU SERVER DELL'IMPRESA (HOUSING)

Successivamente all'esecuzione delle attività descritte ai paragrafi precedenti, dovrà essere effettuato il trasferimento dei dati e delle immagini su server dedicato.

Agli utenti Consap dovrà essere consentito l'accesso al Portale Internet, per permettere la visualizzazione delle immagini tramite inserimento delle chiavi di ricerca utili ad identificare il documento ricercato. Le immagini visualizzate dovranno poter essere stampate o salvate su computer locale.

Il servizio dovrà prevedere, inoltre, l'attività di gestione del data base immagini con:

- Gestione dei server dedicati al mantenimento della base dati ed immagini
- Creazione e mantenimento degli "user profile" al fine di gestire correttamente ogni singola user-id e relativa password. Le abilitazioni dovranno essere definite dietro precise autorizzazioni fornite dalla Consap
- Invio delle password relative ai profili creati alla sede della Consap
- Produzione di un Manuale di utilizzo
- Creazione e mantenimento di una copia giornaliera di back up su supporto rimovibile di tutte le immagini, in formato PDF
- Gestione di un sistema di disaster recovery, al fine di garantire la salvaguardia dell'integrità dei dati registrati, con ripristino periodico degli stessi in presenza di un incaricato della Consap
- Disponibilità dell'accesso al portale 24 ore su 24
- Adozione di software specifici atti a garantire la sicurezza via web.

L) ACQUISIZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI DI NUOVA PRODUZIONE PERVENUTI IN ORIGINALE CARTACEO PRESSO L'ARCHIVIO DELL'IMPRESA

1. NORMALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Dovranno essere effettuate le attività di preparazione della documentazione per il successivo inserimento nelle apparecchiature scanner.

Si richiede la distinzione dei documenti in sottofascicoli (Elenchi, Schemi, Richieste di benessere).

2. SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le attività richieste sono le seguenti:

- acquisizione su supporto ottico dei documenti che compongono l'incarto, così come precedentemente normalizzati, ai fini della creazione del data base di immagini elettroniche (200 dpi, bianco/nero)
- controllo sulla qualità delle immagini acquisite
- rilascio delle immagini in formato PDF per la successiva visualizzazione sul Portale Internet.

Ciascun foglio oggetto di scansione dovrà essere identificato da un progressivo univoco che ne definisce la posizione all'interno della scatola nella quale esso verrà inserito al termine dell'attività di acquisizione ottica per la successiva conservazione in archivio (es. S0001 – 0001, S0001 – 0002, dove i primi 5 caratteri dovranno identificare la scatola e i successivi 4 la posizione del foglio all'interno della scatola). Il numero progressivo dovrà essere stampato sul foglio in fase di scansione.

3. INDICIZZAZIONE DELLE IMMAGINI ACQUISITE

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica degli elementi identificativi della singola unità documentale, specifici per ciascun tipo di sottofascicolo che compone il sinistro, ovvero, "Elenchi", "Richieste di benessere", "Schemi", come indicato al punto K2).

Al fine di poter completare l'indicizzazione delle immagini acquisite, la Consap fornirà un file contenente l'associazione dei campi chiave delle unità documentali appartenenti alle tipologie Elenchi (i.e. Numero elenco, Numero atto) e Richieste di benessere (i.e. Numero richiesta di benessere) al "Numero sinistro" di pertinenza, precedentemente non registrato.

Nel caso in cui tale associazione non fosse disponibile, l'Impresa aggiudicataria dovrà procedere alla ricerca del dato all'interno dei documenti.

4. PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE IMMAGINI, ACCESSO AL PORTALE INTERNET E GESTIONE SISTEMISTICA DELLE IMMAGINI SU SERVER DELL'IMPRESA (HOUSING)

Le attività di pubblicazione delle immagini dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte con le modalità indicate al punto K3).

Non si richiede che venga effettuato alcun controllo in merito al fatto che siano già presenti, nell'archivio virtuale costituitosi a seguito dell'import delle immagini inviate alla Consap da parte degli enti periferici, immagini corrispondenti ai documenti cartacei oggetto di lavorazione.

M) ACQUISIZIONE OTTICA ON DEMAND DELLA DOCUMENTAZIONE PREGRESSA RICHIESTA IN CONSULTAZIONE

1. NORMALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le attività di normalizzazione dei documenti richiesti in consultazione tramite acquisizione ottica on demand dovranno essere svolte con le modalità indicate al punto L1).

2. SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le attività di acquisizione ottica dei documenti richiesti in consultazione tramite acquisizione ottica on demand dovranno essere svolte con le modalità indicate al punto L2).

3. INDICIZZAZIONE DELLE IMMAGINI ACQUISITE

Le attività di indicizzazione delle immagini dei documenti richiesti in consultazione tramite acquisizione ottica on demand dovranno essere svolte con le modalità indicate al punto L3).

4. PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE IMMAGINI, ACCESSO AL PORTALE INTERNET E GESTIONE SISTEMISTICA DELLE IMMAGINI SU SERVER DELL'IMPRESA (HOUSING)

Le attività di pubblicazione delle immagini dei documenti richiesti in consultazione tramite acquisizione ottica on demand dovranno essere svolte con le modalità indicate al punto K3).

Oltre ai servizi sopra descritti dal punto A) al punto M), si richiede la disponibilità dell'Impresa aggiudicataria, sulla base della determinazione di apposti corrispettivi da formularsi nel corso dello svolgimento del contratto, all'esecuzione di attività saltuarie o occasionali, quali, a titolo di esempio:

- Catalogazione di unità di archivio non codificate
- Riordini, smistamenti e confezionamenti generici.

ATTIVITA' 2

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA ED IN USCITA

Il servizio dovrà essere svolto dall'Impresa aggiudicataria presso la sede della Consap in Via Yser, 14 – Roma, in locali che saranno messi a disposizione dalla stessa in comodato d'uso gratuito.

Altresì la Consap concederà in comodato d'uso gratuito all'Impresa aggiudicataria le seguenti strumentazioni ed attrezzature, in quantità tale da consentire il regolare svolgimento delle attività necessarie ad assicurare il rispetto dei livelli di servizio richiesti:

- arredi (es. scrivanie, sedie, etc.)
- postazioni PC
- stampanti
- etichettatrici
- scanner
- software di gestione del Protocollo
- materiale di cancelleria e di consumo in genere (es. toner stampanti, etichette, etc.)
- affrancatrici
- lettori ottici di barcode
- materiali necessari per la spedizione della Posta in uscita (es. buste, carta da imballaggio, nastro adesivo, etc.).

La manutenzione di tutta la strumentazione concessa in comodato d'uso (postazioni PC, stampanti, etichettatrici, scanner, software, lettori ottici) è a carico della Consap.

Per lo svolgimento del servizio sopra indicato, la Consap richiede il rispetto dei seguenti **livelli di servizio**:

- protocollazione della corrispondenza in entrata: entro la stessa giornata nella quale la corrispondenza è stata presa in carico dall'Ufficio Posta e Protocollo (la corrispondenza viene consegnata all'Ufficio Posta e Protocollo della Consap dal lunedì al venerdì entro le ore 11:00)
- consegna della corrispondenza in entrata ai destinatari Consap: entro il giorno lavorativo seguente alla data di protocollazione, eccezion fatta per gli atti giudiziari che dovranno essere consegnati ai destinatari nello stesso giorno di protocollazione
- protocollazione della corrispondenza in uscita: entro la giornata di emissione della corrispondenza
- consegna della corrispondenza in uscita all'Ufficio P.T. di via Yser: entro e non oltre le ore 11:00 del giorno seguente alla data di protocollazione.

L'Ufficio Posta e Protocollo dovrà assicurare il proprio servizio nei seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 18:30
- il venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 17:30.

Si precisa quanto segue:

- il coordinamento del servizio è interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria
- il personale utilizzato, del cui operato l'Impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva, assicurativa
- il servizio non sarà richiesto né in giorni festivi né in orario notturno né in orari diversi da quelli sopra indicati
- per consentire il corretto svolgimento del servizio, l'Ente metterà a disposizione dell'Impresa aggiudicataria locali di dimensioni adeguate e a norma, nel rispetto delle prescrizioni della legislazione vigente in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro (d. lgs. 626/94 e s.m.i.).

Si riportano di seguito i volumi di corrispondenza gestiti annualmente dalla Consap:

	Numero registrazioni di protocollo annue	Numero pagine medie per documento protocollato
Protocollo in entrata	80.000	6
Protocollo in uscita	45.000	4

Attualmente la Consap utilizza un gruppo di lavoro costituito da 8 risorse.

Di seguito si descrivono le attività richieste.

Corrispondenza in entrata

La corrispondenza in entrata viene consegnata all'Ufficio Posta e Protocollo dal lunedì al venerdì entro le ore 11:00.

Il flusso delle attività richieste, riferito alle **Raccomandate/Assicurate** è così strutturato:

1. Timbratura della cartolina di avviso di ricevimento con indicazione della data di ricezione
2. Apertura della busta ed estrapolazione del contenuto
3. Timbratura del documento con indicazione della data di ricezione
4. Smistamento della corrispondenza per servizio
5. Protocollazione del documento tramite utilizzo del software di gestione del Protocollo in uso presso Consap. Si richiede la registrazione dei seguenti dati:
 - Data protocollo (automatico)
 - Destinatario
 - Mittente (es. Nome cognome o Società o Studio Legale, etc.)
 - Tipo di corrispondenza (i.e. Raccomandata)
 - Numero identificativo della spedizione (tramite lettura ottica del barcode presente sul documento)
 - Oggetto (i.e. Cognome del danneggiato e, solo per i sinistri esteri, Numero sinistro)
6. Stampa del barcode con numero protocollo e applicazione dello stesso sul documento
7. Normalizzazione del documento (es. despillatura)
8. Acquisizione ottica dell'intero documento
9. Ricomposizione del documento (es. spillatura)

10. Stampa della lista dei documenti protocollati
11. Consegna della corrispondenza e della lista al Servizio destinatario.

Il flusso delle attività richieste, riferito alla **restante tipologia di corrispondenza (es. Prioritarie)** è così strutturato:

1. Apertura della busta ed estrapolazione del contenuto
2. Timbratura del documento con indicazione della data di ricezione
3. Smistamento della corrispondenza per servizio
4. Protocollazione del documento tramite utilizzo del software di gestione del Protocollo in uso presso Consap. Si richiede la registrazione dei seguenti dati:
 - Data protocollo (automatico)
 - Destinatario
 - Mittente (es. Nome cognome o Società o Studio Legale, etc.)
 - Tipo di corrispondenza (i.e. Prioritaria)
 - Oggetto (i.e. Cognome del danneggiato e, solo per i sinistri esteri, Numero sinistro)
5. Stampa del barcode con numero protocollo e applicazione dello stesso sul documento
6. Normalizzazione del documento (es. despillatura)
7. Acquisizione ottica dell'intero documento
8. Ricomposizione del documento (es. spillatura)
9. Stampa della lista dei documenti protocollati
10. Consegna della corrispondenza e della lista al Servizio destinatario.

Si precisa che non sono oggetto di protocollazione i seguenti tipi di corrispondenza:

- corrispondenza riservata
- riviste
- pacchi non accompagnati da lettera.

Tale materiale dovrà essere solo consegnato ai destinatari indicati.

Corrispondenza in uscita

Si distinguono diversi tipi di flusso in base alla diversa tipologia di corrispondenza prodotta dall'Ente, ovvero:

- Raccomandate e Assicurate
- Prioritarie senza distinta prodotte dai servizi diversi dal Fondo Garanzia Vittime della Strada
- Prioritarie con distinta prodotte dal Fondo Garanzia Vittime della Strada.

Quest'ultima tipologia di corrispondenza può essere fisicamente costituita dai seguenti elementi:

- Plichi contenenti copia delle lettere spedite ai legali dei danneggiati, accompagnati da distinte: i plichi vengono spediti alle Compagnie Assicurative di competenza
- Corrispondenza diretta ai danneggiati o ai legali dei danneggiati.

Il flusso delle attività richieste, riferito alle **Raccomandate ed alle Assicurate** è così strutturato:

1. Protocollazione del documento tramite utilizzo del software di gestione del Protocollo in uso presso Consap. Si richiede la registrazione dei seguenti dati:
 - Data protocollo (automatico)
 - Destinatario
 - Mittente (i.e. Servizio che spedisce)
 - Tipo di corrispondenza (i.e. Raccomandata)
 - Oggetto (i.e. descrizione abbreviata dell'oggetto)
2. Stampa del barcode con numero di protocollo, in tante copie quanti sono gli indirizzi presenti sulla lettera originale e applicazione del barcode sui documenti
3. Normalizzazione del documento (es. despillatura)
4. Acquisizione ottica dell'intero documento
5. Ricomposizione del documento (es. spillatura)
6. Imbustamento del documento
7. Affrancatura delle buste
8. Produzione della distinta di spedizione, tramite registrazione dei seguenti dati:
 - Indirizzo
 - Numero del barcode (tramite lettura ottica)
9. Consegna all'Ufficio P.T. di Via Yser
10. Consegna di una copia del documento spedito al Servizio mittente.

Il flusso delle attività richieste, riferito alle **Prioritarie senza distinta prodotte dai servizi diversi dal Fondo Garanzia Vittime della Strada** è così strutturato:

1. Protocollazione del documento tramite utilizzo del software di gestione del Protocollo in uso presso Consap. Si richiede la registrazione dei seguenti dati:
 - Data protocollo (automatico)
 - Destinatario
 - Mittente (i.e. Servizio che spedisce)
 - Tipo di corrispondenza (i.e. Prioritaria)
 - Oggetto (i.e. descrizione abbreviata dell'oggetto)
2. Stampa del barcode con numero di protocollo, in tante copie quanti sono gli indirizzi presenti sulla lettera originale e applicazione del barcode sui documenti
3. Normalizzazione del documento (es. despillatura)
4. Acquisizione ottica dell'intero documento
5. Ricomposizione del documento (es. spillatura)
6. Imbustamento del documento
7. Affrancatura delle buste
8. Consegna all'Ufficio P.T. di Via Yser
9. Consegna di una copia del documento spedito al Servizio mittente.

Il flusso delle attività richieste, riferito alle **Prioritarie con distinta prodotte dal Fondo Garanzia Vittime della Strada** è così strutturato:

A) Lavorazione dei plichi con distinta

1. Protocollazione della distinta tramite utilizzo del software di gestione del Protocollo in uso presso Consap. Si richiede la registrazione dei seguenti dati:
 - Data protocollo (automatico)
 - Destinatari
 - Mittente (i.e. Fondo Garanzia Vittime della Strada)
 - Tipo di corrispondenza (i.e. Prioritaria)
 - Oggetto (i.e. Numero della distinta e Numero elenco)
2. Stampa del barcode con numero di protocollo, in tante copie quanti sono i destinatari e applicazione del barcode sui documenti
3. Normalizzazione del documento (es. despillatura)
4. Acquisizione ottica dell'intero documento
5. Ricomposizione del documento (es. spillatura) e inserimento dello stesso nel plico oggetto di spedizione
6. Confezionamento del plico
7. Affrancatura del plico
8. Consegna all'Ufficio P.T. di Via Yser
9. Consegna di una copia della distinta spedita al Servizio mittente.

B) Lavorazione della corrispondenza diretta ai danneggiati o ai legali dei danneggiati

1. Protocollazione del documento tramite utilizzo del software di gestione del Protocollo in uso presso Consap. Si richiede la registrazione dei seguenti dati:
 - Data protocollo (automatico)
 - Destinatario
 - Mittente (i.e. Fondo Garanzia Vittime della Strada)
 - Tipo di corrispondenza (i.e. Prioritaria)
 - Oggetto (i.e. descrizione abbreviata dell'oggetto)
2. Stampa del barcode con numero di protocollo, in tante copie quanti sono gli indirizzi presenti sulla lettera originale e applicazione del barcode sui documenti
3. Normalizzazione del documento (es. despillatura)
4. Acquisizione ottica dell'intero documento
5. Ricomposizione del documento (es. spillatura)
6. Imbustamento del documento
7. Affrancatura delle buste
8. Produzione della distinta di spedizione, tramite registrazione dei seguenti dati:
 - Indirizzo
 - Numero del barcode (tramite lettura ottica)
9. Consegna di una copia del documento spedito al Servizio mittente
10. Consegna all'Ufficio P.T. di Via Yser.

ATTIVITA' 3

GESTIONE MAGAZZINO E NASTROTECA

Si richiede l'esecuzione delle seguenti attività.

A) PRELIEVO E PRESA IN CARICO DEI MATERIALI CUSTODITI PRESSO LA SEDE DELL'ATTUALE FORNITORE ESTERNO

La Impresa aggiudicataria dovrà eseguire le seguenti attività:

- Carico del materiale dagli attuali locali di stoccaggio
- Trasporto dai locali attuali ai locali dell'Impresa aggiudicataria.

Il materiale oggetto del servizio è attualmente custodito presso il deposito di un fornitore esterno, ubicato in Monterotondo Scalo (RM).

L'occupazione di tale materiale è stimata complessivamente in:

1. circa **100 pallet** di materiale economale allocato su pallet di dimensioni 120x100x115 cm
2. circa **70 scatole** contenenti nastri
3. circa **2.000 nastri** sfusi
4. circa **200 metri quadri** di mobili e arredi.

Dovrà essere garantito l'utilizzo di idonee metodologie di protezione del materiale e di mezzi di trasporto adeguati. Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

I materiali sciolti dovranno essere preventivamente inseriti in scatole fornite dall'Impresa aggiudicataria.

Al termine delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto apposito documento, con funzione di Verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato dall'Impresa aggiudicataria e dal Referente dell'Ente.

Dovranno essere predisposti opportuni strumenti di controllo del materiale in ingresso.

All'arrivo presso i locali di destinazione, e comunque entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione delle attività di ritiro, l'Impresa aggiudicataria dovrà effettuare l'inventario degli articoli di magazzino tramite registrazione su supporto informatico di tutto il materiale preso in carico con specifica indicazione del quantitativo per ciascuno degli articoli rilevati.

Vengono gestiti circa **100 articoli di magazzino**.

Le operazioni di cui al punto A) dovranno essere portate a termine entro 15 giorni lavorativi dalla data di affidamento del servizio.

B) STOCCAGGIO E CUSTODIA DEGLI ARTICOLI DI MAGAZZINO POSIZIONATI SU PEDANE STANDARD

Il materiale dovrà essere allocato negli impianti di stoccaggio dell'Impresa aggiudicataria su pallet di dimensioni 120x100x115 cm (larghezza x profondità x altezza).

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di stoccaggio e custodia
- Oneri assicurativi
- Disponibilità di ripiani picking
- Canone di licenza d'uso del software di gestione magazzino

- Gestione informatizzata del servizio
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche
- Servizio di collegamento informatico
- Carico nelle aree di stoccaggio di articoli consegnati dal fornitore su pedane standard ed in forma sfusa, con svolgimento delle seguenti operatività:
 - Ricevimento articoli dal fornitore
 - Assistenza alle attività di scarico da automezzo
 - Verifica della corrispondenza quantitativa tra il materiale ordinato e quello consegnato dal fornitore
 - Verifica dei documenti di trasporto con controllo della corrispondenza quantitativa tra il materiale indicato e quello effettivamente consegnato, con segnalazione delle eventuali differenze
 - Comunicazione, nei tempi e nei modi concordati, alla Consap ed al Fornitore delle anomalie riscontrate
 - Presa in carico del materiale e allocazione dello stesso nelle aree di magazzino precedentemente selezionate
 - Registrazione informatica del carico di magazzino
- Prelievo articoli dalle aree di stoccaggio e relativo confezionamento per la successiva attività di spedizione con svolgimento delle seguenti operatività:
 - Gestione informatica della richiesta di prelievo
 - Prelievo dell'articolo dall'area di stoccaggio sulla base delle richieste elaborate dal sistema informativo
 - Distinzione degli articoli prelevati per la successiva attività di confezionamento
 - Confezionamento, con materiali forniti dalla Consap, degli articoli costituenti la singola richiesta
 - Regettatura ed etichettatura del contenitore con indicazione degli estremi di destinazione
 - Compilazione del documento di accompagnamento
 - Registrazione, tramite procedura informatica, dello scarico degli articoli spediti.

C) STOCCAGGIO E CUSTODIA DI MOBILI E ARREDI

Si richiede di effettuare il solo stoccaggio dei materiali senza alcuna gestione informatica. L'occupazione del materiale è pari mediamente a circa 200 metri quadri mensili.

D) MOVIMENTAZIONE IN USCITA DEGLI ARTICOLI DI MAGAZZINO

Le attività richieste sono le seguenti:

1. CONSEGNA ORDINARIA DEGLI ARTICOLI CONFEZIONATI ENTRO 48 ORE DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA

Si richiede lo svolgimento di tutte le attività necessarie per l'estrazione dal magazzino, il trasporto e la consegna presso la sede di Via Yser, 14 - Roma del materiale richiesto, entro le 48 ore dal ricevimento della richiesta.

2. CONSEGNA STRAORDINARIA DEGLI ARTICOLI CONFEZIONATI ENTRO 6 ORE DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA

Si richiede lo svolgimento di tutte le attività necessarie per l'estrazione dal magazzino, il trasporto e la consegna presso la sede di Via Yser, 14 - Roma del materiale richiesto, entro le 6 ore dal ricevimento della richiesta.

Le richieste potranno essere effettuate solo dal personale autorizzato dall'Ente tramite la predisposizione di apposita lista custodita presso l'impianto di conservazione.

Il sistema informatico utilizzato dovrà garantire il corretto allineamento delle giacenze in fase di scarico dei beni.

Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria tutte le operazioni di carico, scarico e trasporto del materiale presso la sede dell'Ente.

E) SERVIZIO DI GESTIONE INVENTARI

Si richiede l'esecuzione, con periodicità da concordare, di tutte le attività connesse alla verifica della corrispondenza tra gli articoli contabilmente presenti in magazzino e quelli fisicamente conservati nello stesso.

L'attività dovrà essere effettuata due volte l'anno.

F) SERVIZIO DI GESTIONE DELLA NASTROTECA

La nastroteca è così composta:

- circa 70 scatole contenenti nastri
- massimo 2.000 nastri sfusi.

Si richiede l'esecuzione delle seguenti attività:

- Conservazione delle scatole e dei nastri in ambiente protetto, dotato delle seguenti caratteristiche minime:
 - Assenza di impianti idrici nelle pareti, nel pavimento e nel soffitto
 - Impianto elettrico realizzato nel rispetto delle normative vigenti
 - Impianto antincendio di rilevazione fumi
 - Impianto antincendio di spegnimento
 - Impianto di climatizzazione con temperatura costante
 - Impianto di allarme antintrusione
 - Linea telefonica
 - Presenza di personale sul posto 24 ore su 24
 - Distanza dalla strada superiore a 50 metri
- N. 1 viaggio mensile per la consegna dei nastri richiesti il giorno precedente e per il ritiro di quelli destinati alla conservazione.

Potranno essere richiesti eventuali ritiri e/o consegne dei supporti informatici aggiuntivi rispetto al viaggio mensile, con le seguenti modalità:

- in giorni lavorativi o nella fascia oraria 9:00 – 16:00
- in giorni festivi o nella fascia oraria 16:00 – 9:00.

G) PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE NON PIÙ SOGGETTO A STOCCAGGIO PER IL SUCCESSIVO MACERO

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad effettuare le operazioni necessarie a garantire il corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento del materiale obsoleto, ovvero:

- selezione del materiale oggetto di smaltimento
- estrazione dalle strutture di contenimento del materiale per il quale l'Ente ha autorizzato lo smaltimento
- compilazione della documentazione di supporto necessaria al corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore
- consegna del materiale destinato allo smaltimento a ditta specializzata incaricata dall'Ente, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore
- comunicazione all'Ente dell'avvenuta conclusione dell'attività di smaltimento e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero.