GEA Servizi per l'ambiente S.P.A.

Servizio di riordino, custodia e gestione informatizzata dell'archivio documentale.

CSA

CONSORZIO CSA

RINA

RINA

INTRODUZIONE

1. Premessa

La proposta in parola risponde ampiamente alle esigenze dell'Azienda, in termini di copertura funzionale, di qualità, di flessibilità, e rapidità attuativa, avvalendosi del Know-how maturato nell'erogazione di attività di progettazione, realizzazione, conduzione, gestione, evoluzione e manutenzione di sistemi complessi, per la gestione dei documenti, del protocollo informatico, nell' ambito della Pubblica amministrazione.

In attuazione al progetto generale di riforma, nell'ambito di un più generale quadro di riorganizzazione finalizzata ad un miglioramento dei propri servizi in termini di efficienza ed efficacia, GEA S.p.a ha esigenza di riorganizzare il patrimonio archivistico, nonché di razionalizzare i flussi documentali a supporto di tutte le attività tecnico-amministrative.

Il CONSORZIO SERVIZI AVANZATI esercita attività di progettazione e fornitura di sistemi e servizi per la gestione degli archivi.

Con la propria organizzazione, CSA è garanzia d'immediata risposta alle necessità che la tecnologia, le disposizioni di legge e le dinamiche produttive fanno sorgere continuamente.

Dispone di personale altamente qualificato nonché di professionisti esperti delle scienze archivistiche ed informatiche; ha realizzato una serie di progetti nel settore degli Archivi correnti, storici e di deposito di enti pubblici e di aziende sanitarie, **fornendo i seguenti servizi:**

- **riordinamento e ottimizzazione degli Impianti Archivistici in forma elettronica;**
- **custodia e Gestione Informatizzata dei documenti d'Archivio – divisione della separata sezione d'archivio"Archivio Storico";**
- **scarto d'archivio, predisposizione degli elenchi di scarto;**
- **trasposizione dei documenti su supporti ottici (Archiviazione Ottica);**
- **digitalizzazione di testi e atti storici , trasposizione su supporti ottici;**
- **consultazione On – line dei documenti d'Archivio (*Internet Document Service) ;***
- **sistemi di gestione del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali;**
- **analisi e studio delle criticità;**
- **proposta progettuale nel rispetto della normativa vigente;**
- **formazione del personale all' uso dei sistemi informatici;**
- **predisposizione delle procedure di archiviazione da adottare.**

Il CONSORZIO SERVIZI AVANZATI, occupandosi dei problemi tecnologici, applicativi e normativi in materia di archivi, fornisce consulenza specialistica con hardware e software di propria progettazione.

Per la realizzazione dei progetti, il CONSORZIO SERVIZI AVANZATI si avvale delle tecnologie più avanzate nel campo del trattamento e delle elaborazioni delle informazioni (banche dati testuali, ipertestuali e di immagini), sistemi per lo stoccaggio delle informazioni su supporto magnetico ed ottico, ecc...

Il CONSORZIO SERVIZI AVANZATI elabora sistemi di gestione elettronica dei documenti di facile applicazione e di facile utilizzo da parte del personale degli Enti. Questi sistemi sono caratterizzati dalla immediata adattabilità ai criteri di ordinamento archivistico già in uso che saranno salvaguardati con evidenti vantaggi in termini di efficienza, tempi e costi.

Il CONSORZIO SERVIZI AVANZATI non si occupa solo della problematica relativa agli archivi, ma offre una gamma completa di servizi per la gestione "del documento".

Segnaliamo, per la sua attualità, il ns. sistema di Protocollo Informatico "ProTelNet".

La normativa (DPR n° 428 del 20.10.1998) obbliga le P.A. ad adottare, dal 1 gennaio di quest'anno, , per la gestione del flusso documentale in entrata ed in uscita, il protocollo Informatico.

Il ns. sistema "ProTelNet" è stato da noi totalmante concepito e realizzato avvalendosi della consolidata esperienza acquisita nella gestione di archivi, aspetto ritenuto dallo stesso legislatore, fondamentale. I requisiti minimi dettati dall' AIPA, infatti, prevedono che il sistema sia in grado di garantire: acquisizione, indicizzazione, catalogazione, archiviazione, ricerca e consultazione.

Referenze

In riferimento alla documentazione amministrativa e tecnica, il CONSORZIO SERVIZI AVANZATI gestisce il servizio di deposito esterno degli archivi e di *outsourcing* globale per i seguenti Enti Pubblici e Privati:

SANITA'

- **AZ. OSPEDALIERA A. CARDARELLI** Napoli
- **AZ. OSPEDALIERA SANTOBONO – PAUSILIPON** Napoli
- **OSPEDALE GENERALE DI ZONA "BUON CONSIGLIO" FATEBENETRATELLI** Napoli
- **AZ. OSPEDALIERA DI RILIEVO REGIONALE D. COTUGNO** Napoli
- **AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA 1**
- **AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA 2**
- **AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO 2**
- **CLINICA "VILLA DEL SOLE" (CE)**
- **CASA DI CURA " VILLA DEL SOLE" (NA)**

COMUNI

- **SALERNO**
- **PORTICI (NA)**
- **CAIVANO (NA)**
- **MARCIANISE (CE)**
- **S. MARIA C.V.(CE)**
- **PIGNATARO M. (CE)**
- **ORTA DI ATELLA (CE)**
- **SANT'ARPINO (CE)**
- **CASAGIOVE (CE)**
- **CANCELLO ED ARNONE(CE)**
- **S. NICOLA LA STRADA (CE)**
- **S. ARPINO (CE)**

ALTRI ENTI

- **MINISTERO DELL'INTERNO - PREFETTURA - UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO di Napoli**
- **MINISTERO DELLE FINANZE - Direzione Regionale delle Agenzie per le Entrate della Campania**
- **MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE- Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato – Ispettorato Compartimentale di Napoli**
- **MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI – Archivio di Stato di Napoli**
- **I.A.C.P. di Caserta**
- **Consorzio A.S.I. (Area di Sviluppo Industriale della Prov. di Caserta)**
- **ADISU della Seconda Università degli Studi di Napoli**
- **E.F.I. Ente Funzionale Innovazione & Sviluppo Regionale della Campania**
- **ACQUEDOTTO PUGLIESE di Bari**

SEDI

Servizi Avanzati S.r.l.

NAPOLI – Via Nardones, 14 – 80132 NA
Tel. 081/4207334 **Fax 081/405112**

Sede di Roma
ROMA – Via della Giuliana, 80 – 00195 ROMA

Servizi Avanzati Puglia S.r.l.
BARI – Via N. Piccinni, 12 – 70122 BA

Servizi Avanzati Emilia Romagna S.r.l.
BOLOGNA – Via Rivani, 35 – 40100 BO

Servizi Avanzati Sicilia S.r.l.
PALERMO – Corso B. Scaduto, 39/A – 90011 BAGHERIA (PA)

Servizi Avanzati Toscana S.r.l.
FIRENZE – Via Salvatore Luigi Cherubini, 13 – 50121 FI

Info: segreteria@serviziavanzati.net

1.1 Stato Attuale

In seguito a sopralluogo effettuato presso l'azienda, si è potuto rilevare che il patrimonio documentario oggetto della proposta è ubicato presso la sede della suddetta società, dislocato su due piani.

Al piano terra sono custoditi circa 100 ml. di materiale documentario, mentre al primo piano si trovano circa 60 ml, in discreto stato di conservazione.

La documentazione afferente la suddetta azienda termina nell'anno 2002, dalla cui data subentra la Soc. Acque S.p.a., nata dalla concentrazione della Gea S.p.a. con altre aziende del territorio.

1.2 Esigenze dell'Amministrazione.

Come si evince dai sopralluoghi effettuati, l'azienda ha l'esigenza di riordinare il proprio patrimonio archivistico individuando le diverse tipologie documentali con i relativi settori di appartenenza e informatizzazione delle unità archivistiche. Tali attività consentiranno la costituzione di un archivio unico centralizzato in grado di soddisfare tutti gli uffici richiedenti, compresi quelli periferici, con gestione e monitoraggio delle movimentazioni e conoscenza dello stato del documento, (se presente in archivio o in consultazione e presso quale ufficio) .

1.3 Obblighi normativi

Le aziende a larga maggioranza pubblica, come GEA S.p.a., devono garantire il rispetto della normativa vigente in materia di conservazione e consultabilità del Patrimonio Archivistico ed in particolare:

- Garantire il rispetto della **L. 241/90** assicurando la **fruizione** e **l'accesso all'informazione** del materiale documentario garantendo totale trasparenza amministrativa attraverso la possibilità di verifica da

parte del cittadino nei confronti dell'azienda per l'individuazione di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti senza alterare l'efficienza e l'imparzialità.

- Garantire a tutti il rispetto della normativa vigente che tutela il diritto alla riservatezza ricordiamo che l'Ente custodisce documenti contenenti dati sensibili **D. lgs 196/03**;
- Il nuovo **Codice dei Beni Culturali D. lgs n° 42 del 22/01/2004** paragona gli archivi a Beni Culturali e per questo impone alla pubblica amministrazione la **conservazione, valorizzazione e promozione** del proprio patrimonio. Tali prescrizioni, se disattese possono essere passibili di provvedimenti penali.
- Rientrare negli standard di sicurezza previsti dalla normativa antincendio trattandosi di materiale infiammabile. **I D.M. 16/02/1982; D.P.R. n. 577 del 29/07/1982; D.M. 8/03/1985 ed il D.M. 10/03/1998,** prescrivono l'obbligo della richiesta al competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco del Certificato Prevenzione Incendi per ciascun locale in cui è allocato l'archivio in quanto deposito di materiale combustibile superiore ai 50 q., previa adozione di una serie di norme tecniche riguardanti l'adeguamento degli immobili, degli impianti e delle attrezzature.
- Mettere in sicurezza il patrimonio archivistico rispettando la normativa sulla sicurezza del lavoro e quindi tutelare i dipendenti anche sotto il profilo della normativa antinfortunistica, igienica ecc.; vanno quindi richiamati gli artt.33 (difesa contro gli incendi) e 34 (divieti, mezzi di estinzione, allontanamento dei lavoratori) del **D.P.R. n. 547 del 27/04/1955 nonché l'art.13 (prevenzione incendi) del D. lgs.vo 626 del 19/07/1994,** integrato e modificato dal **D. lgs.vo 242 del 19/03/1996** che prescrivono una serie di adempimenti atti a tutelare l'incolumità dei lavoratori.

1.4 Obiettivi

Gli obiettivi e finalità dell'Ente sono quindi quelli della MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO nonché quelli di promuovere un sostanziale adeguamento dell'intera organizzazione archivistica in un'ottica di crescita e funzionalità. La realizzazione di tale finalità sottende la scelta, attentamente dibattuta e valutata, di fissare degli obiettivi di qualità intesa come orientamenti operativi cui ogni proposta progettuale dovrà attenersi nei diversi aspetti gestionali, organizzativi e funzionali.

Gli obiettivi di massima possono riassumersi nelle seguenti attività:

1. **Custodia e gestione informatizzata di tutto il patrimonio archivistico in locali a norma;**
2. **Riordino e classificazione del patrimonio archivistici;**
3. **Costituzione di un archivio unico centralizzato in grado di servire, a semplice richiesta, tutti i servizi e gli uffici decentrati; con periodiche revisioni e aggiornamenti;**
4. **formazione del personale all'uso dei sistemi informativi;**
5. **predisposizione delle procedure di archiviazione da adottare.**

1.5 Proposta Progettuale

Custodia e gestione informatizzata.

Analizzando le criticità, gli obiettivi e le esigenze della GEA S.p.a. si propone la riorganizzazione dei flussi documentali comprensiva del servizio di custodia e gestione. La realizzazione di tale servizio comporta, specie se costituito da un'ingente quantità di documenti, l'impiego di personale altamente qualificato e dotato di una notevole esperienza nel settore archivistico. Partendo dall'analisi storica, le tipologie documentali saranno distinte essenzialmente in:

- Tipologie poco consultate
- Tipologie molto consultate

Codesta distinzione consente di ottimizzare le risorse umane eliminando dispersioni dovute ad una inefficiente gestione degli archivi. Tutto il patrimonio archivistico sarà sottoposto ad un'una attenta operazione di sanificazione; la codifica e catalogazione, dei faldoni, sarà effettuata in forma elettronica utilizzando software di nostra produzione. La documentazione fuori posto sarà inserita nei contenitori corrispondenti fornendo una lista di consistenza con identificazione del numero di posizione, il tipo documento, l'anno e la denominazione dell'ufficio di provenienza, prevedendo la conservazione delle segnature archivistiche originarie. Tale soluzione, ha il vantaggio di assicurare la continuità operativa dell'archivio dall'Azienda alla società di servizi.

Il servizio proposto sarà coordinato da personale altamente specializzato in possesso del Diploma della scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica. Tutte le attività saranno svolte da SERVIZI AVANZATI TOSCANA.

Il servizio si divide in due fasi

a) FASE D'IMPIANTO

- Prevede la ricostruzione della storia dell'Azienda con relativa configurazione delle serie archivistiche e individuazione dei settori e servizi già in uso presso codesta amministrazione.
- Spolveratura e sanificazione degli archivi.
- Cordatura provvisoria delle serie archivistiche.
- Prelievo dei faldoni, comprensivo di trasporto e facchinaggio.
- Codifica dei campi descrittori su sistema informatico.
- Riordino.
- Inscatolamento dei documenti d'archivio in contenitori alcalini di cm. 30x40x50 per la conservazione illimitata.

- Locazione dei documenti in archivio.
- Consegna degli elenchi dei documenti presi in carico sia su supporto cartaceo che su supporto ottico in formato word.
- Scarto documentazione inutile.

b) FASE DI CUSTODIA E GESTIONE INFORMATIZZATA

Il servizio prevede la custodia dei documenti presi in carico in locali opportunamente attrezzati e muniti di sistemi di sicurezza all'avanguardia. La semplice custodia può coesistere con l'applicazione di un servizio di gestione informatizzata consistente nell'attuabilità di una procedura di movimentazione degli atti ai fini della consultazione.

Previo concordamento tra le parti in sede contrattuale potranno essere richiesti ulteriori servizi alternativi e sostitutivi quali:

- produzione e consegna di documenti in fotocopie;
- possibilità di invio Fax o e-mail, internet, rete commutata o ISDN delle immagini relative ai documenti richiesti.

Le movimentazioni richieste saranno effettuate a livelli "oggetto di archiviazione" . Per la ricerca dovrà essere fornito un codice identificativo univoco (indice) concordato con l'Ente. Monitoraggio e statistiche sulla movimentazione dei documenti d'archivio

1.6 Vantaggi per l'Amministrazione

Oltre ai vantaggi ampiamente descritti l'azienda recupera spazio da destinare ad altri usi, elimina gli investimenti necessari per adeguare, attrezzare e mantenere, con relative spese di gestione, i propri archivi evitando nuove assunzioni di personale specializzato in archivistica; inoltre ha il vantaggio di

tenere sempre aggiornato lo stato dell'archivio (incremento e scarto). Il vantaggio maggiore si ottiene dal rientro negli standard di sicurezza previsti dalla legislazione sulla tenuta e fruibilità degli archivi.

L'Archiviazione informatizzata consentirà i seguenti vantaggi aggiuntivi :

1. L'archivio viene informatizzato su un Data-Base in cui è presente anche un software di ricerca che permette all'azienda, attraverso una opportuna valorizzazione dei campi di ricerca, di ricercare i documenti desiderati. In tal modo, mediante i sistemi di consultazione è possibile effettuare ricerche del documento desiderato e di tutti i possibili collegamenti tra i documenti presenti in archivio ed i dati presenti nel database.
2. Riduzione della movimentazione.
3. Riservatezza: non tutti possono accedere liberamente ai documenti, ma solo chi è abilitato.
4. Sicurezza: si possono creare più copie dell'archivio con l'assoluta certezza di non perdere mai alcun documento.
5. Formazione del personale: Si effettueranno degli appositi corsi di formazione, finalizzati all'uso dei sistemi di gestione, nozioni basilari di archivistica, gestione dei flussi documentali, procedura di archiviazione proposta, procedura di movimentazione degli atti richiesti per le ricerche.

VANTAGGI LOGISTICI

- Conoscenza analitica dei documenti d'archivio;
- Riordino periodico degli incrementi futuri;
- Possibilità di predisporre statistiche varie;
- Certezza nella ricerca;
- Consultabilità in tempi certi e sicuri;

- Rientro negli standard di sicurezza e di efficienza;
- Recupero spazi;
- Recupero di personale;

VANTAGGI ECONOMICI

Affidando la custodia e la gestione degli archivi dell'Ente ad un'azienda esterna, specializzata in tale attività, i vantaggi economici di cui beneficerà l'Ente sono notevoli; concentrare le risorse umane sull'attività primaria vuol dire non distogliere energie per altre attività secondarie e dispersive.
Pertanto, tenendo presente che, nella maggior parte dei casi, gli impianti non sono a norma, l'azienda si dovrà dotare di nuovi locali archivio di quadratura adeguata, allestiti nel rispetto delle normative vigenti e dovranno essere dotati di impianti specifici (antincendio, rilevatori di fumo, elettrici, idrici, antifurto, ecc.) e di sistemi informatici per la gestione e la movimentazione dei documenti.
Inoltre bisognerà impiegare e formare personale con titoli professionali adeguati, per rendere dinamico e organico l'impianto d'archivio in tempi brevi (inserimento degli atti aggiuntivi, classificazione degli atti, informatizzazione, trasferimento e messa a dimora, ecc.).
Pertanto, è evidente che affidando il servizio di custodia e gestione degli archivi dell'Istituto ad azienda esterna, i vantaggi economici sono notevoli, oltre alla certezza del servizio e ai tempi di realizzazione.

Proposta Economica

"ARCHIVIAZIONE INFORMATIZZATA"

FASE DI IMPIANTO:

Prelievo dei documenti dalla sede dell'AZIENDA, comprensivo di trasporto e facchinaggio, spolveratura e sanificazione, ove occorre, sostituzione di eventuali faldoni deteriorati, riordino dei documenti d'archivio, inscatolamento dei documenti in contenitori 50x40x30 cm di natura alcalina (compresa la fornitura degli stessi) per la conservazione illimitata. Allocazione in archivio. Codifica ed informatizzazione dei campi descrittori utili alla ricerca ed alla movimentazione delle singole unità archivistiche.

Costo una tantum

Prezzo al metro lineare **€ 25,00**

CUSTODIA E GESTIONE:

Custodia e gestione dei documenti d'archivio presi in carico, comprensivo di ricerca, consegna e riarchiviazione dei documenti richiesti in consultazione.
Il materiale richiesto sarà recapitato direttamente presso l'ufficio richiedente in originale o in copia. **(è escluso il prezzo della fotocopia)**.

Costo annuo

Prezzo al metro lineare/anno **€ 30,00**

RIEPILOGO COSTI su quantità presunte

1. **Fase di Impianto:**

ml 160 X €/ml 25,00 = € 4.000,00

2. **Custodia e Gestione Informatizzazione:**

ml 160 X € 30,00/ml/anno = € 4.800,00

TOTALE € 8.800,00

I prezzi si intendono al netto dell'IVA.

I prezzi riportati si intendono a misura e non a corpo; ad eventuali quantità in eccedenza o in diminuzione si applicheranno gli stessi prezzi per tutta la durata del contratto. Agli incrementi annuali successivi si applicheranno gli stessi prezzi a misura.

La fatturazione sarà effettuata alla consegna dei supporti informatici e cartacei degli elenchi dei documenti lavorati.

Eventuali modifiche da apportare verranno concordati in fase contrattuale.

Firenze lì 12/10/06

15.02.07

L'AMMINISTRATORE

Servizi per l'Ambiente S.p.A.