



Servizi di dematerializzazione degli archivi cartacei FONDIR
ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. a) del D.L. n. 76/2020 e s.m.i.

CHIARIMENTI

ex art. 74 co. 4 d.lgs. 50/2016

N.	Quesito:	Risposta:
1	Quante scatole sono complessivamente?	Gli scatoloni sono circa n. 125.
2	Le scatole sono depositate presso un archivio facilmente raggiungibile o è necessario attraversare rampe, scale e/o altro? Sarà possibile avere degli spazi dedicati alla pallettizzazione e gestione dei bancali prima della spedizione?	n. 38 scatoloni sono depositati presso un magazzino di Roma. L'archivio è facilmente raggiungibile con spazi per pallettizzazione e scarico. n. 87 scatoloni sono depositati presso la sede FONDIR in Largo Arenula, 26 - Roma Zona ZTL - 5° piano. Si puntualizza che l'utilizzo dell'ascensore è limitato (ascensore storico), pallettizzazione solo a piano strada.
3	Quanti indici sono da attribuire ai documenti?	Gli indici possono variare da 3 a 4 per ogni "pratica" cioè singolo foglio o gruppo di fogli A4 fronte e retro.
4	Per ogni scansione, cioè per ogni facciata, sono da attribuire degli indici?	Gli indici sono da attribuire per ogni "pratica" cioè singolo foglio o gruppo di fogli A4 fronte e retro. Sono presenti anche fogli A3 (circa il 5%) e, in maniera limitata, fogli fuori formato (comunque non più grandi di A3).
5	Gli indici prevedono un blocco di scansioni?	Gli indici possono prevedere una scansione singola (A4 fronte e retro) o un gruppo di scansioni (più fogli A4 fronte e retro). Da considerare le altre tipologie di fogli.
6	I fogli sono in fronte retro?	La scansione con indice minima è di un foglio A4 a 2 facciate.
7	Sarà possibile usare il vostro documentale "ELO ECM SUITE" anche da remoto visto che le attività saranno svolte da aziende terze?	FONDIR non è proprietario del software ELO11 e quindi sarà necessario, per i committenti, acquistare almeno una licenza di uso



N.	Quesito:	Risposta:
		<p>del software. Elo prevede anche soluzioni da remoto. Il costo NON è a carico del Fondo.</p>
8	<p>Come capiamo la compatibilità delle nostre apparecchiature hardware con il vostro documentale?</p>	<p>Per quanto riguarda l'hardware, di seguito la configurazione server minima: RAM - 24 GB HDD1 - 50 GB (Sistema Operativo, ELO Application) HDD2 - 200 GB (qui vengono salvati i documenti, quindi andrebbe rapportato al volume dei documenti archiviati). La configurazione va fatta sempre in funzione delle reali esigenze.</p>
9	<p>Come sarà gestita la distinzione tra documentazione da conservare e documentazione da avviare alla distruzione dopo il processo di digitalizzazione?</p>	<p>Il Fondo individuerà e comunicherà al fornitore quale documentazione cartacea, sarà destinata al macero. Dopo la scansione i faldoni contenenti la documentazione cartacea da mantenere dovranno essere ricomposti rispettando l'originario ordine di archiviazione.</p>
10	<p>La documentazione non oggetto di scarto sarà riconsegnata presso il vostro archivio?</p>	<p>La documentazione non oggetto di scarto dovrà essere riconsegnata presso il magazzino di FONDIR di Roma.</p>
11	<p>Con quale modalità sarà archiviata la documentazione non oggetto di scarto?</p>	<p>Come sopra riportato sarà cura del Fondo dividere la documentazione da macerare e da archiviare (mantenendo, per quest'ultimi, l'ordine originario di faldoni e scatole).</p>
12	<p>È possibile avere qualche informazione relativamente alla struttura dell'archivio, ad esempio un inventario e/o comunque un qualsiasi strumento di corredo utile a chiarire l'organizzazione dell'archivio</p>	<p>La ramificazione dell'archivio sarà la seguente: Piano Formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno (obbligatorio) • Numero Avviso (obbligatorio) • Protocollo (obbligatorio) • Sotto fascicolo [presentazione, gestione, rendicontazione] (obbligatorio) <p>Posta IN/OUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno (obbligatorio)

N.	Quesito:	Risposta:
		<ul style="list-style-type: none"> • Tipo protocollo (obbligatorio) • Tipo (obbligatorio) <p>Fattura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno (obbligatorio) • Mese (obbligatorio) • Numero doc (obbligatorio) • Numero prot/reg (facoltativo) • Totale (facoltativo) <p>Documentazione bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno (obbligatorio) • Mese (obbligatorio) • Numero (obbligatorio) • Tipo (facoltativo)
13	È possibile effettuare un sopralluogo?	<p>Non si ritiene opportuno il sopralluogo poiché la sede magazzino è accessibile solo preventive autorizzazioni; inoltre le informazioni riportate nel presente documento unitamente al documento "Allegato 1 - EN-ELO-System-Requirements" consentono una valutazione circa le attività da svolgere e i mezzi da utilizzare.</p> <p>Dopo la lavorazione e trasformazione in formato digitale, ogni singolo contenitore verrà ricompilato con i propri documenti, mantenendo la stessa organizzazione delle pratiche in esso contenute e ricollocato nelle scatole mantenendo lo stesso ordine trovato all'inizio della lavorazione.</p>
14	Una volta digitalizzata (al netto della documentazione destinata la macero) è necessario spillare nuovamente il materiale e/o comunque ricondurlo alla fascicolazione originaria?	
15	La certificazione di processo nella sua forma più tutelante deve prevedere l'interazione con un pubblico ufficiale (notaio). Tale onere è a carico del fornitore e deve essere quindi compreso nella quotazione?	<p>La proposta non dovrà tenere conto del costo relativo alla certificazione di processo. Il costo sarà a carico del Fondo.</p>

N.	Quesito:	Risposta:
16	È possibile avere il numero di pratiche (anche orientativo se non sono disponibili dati precisi) costituenti l'archivio?	L'archivio cartaceo FONDIR da dematerializzare è costituito da 1.100 faldoni per un totale di circa n. 660.000 fasciate A4.
17	Viene richiesta l'indicizzazione dei documenti. Si intende effettivamente l'indicizzazione dei documenti facenti parte della pratica (cosa decisamente onerosa) o è da intendersi come indicizzazione della pratica?	Per "pratica" si può intendere anche un solo foglio A4 (fronte e retro) o A3 ma la maggior parte delle "pratiche" dell'archivio sono costituite da gruppi di più fogli A4 (fronte e retro) che prevedono dai 3 ai 4 indici (vedi risposte alle domande 3 e 12)
18	Nel caso la risposta alla domanda di cui al punto 6 fosse il documento o la pratica, è possibile avere i dati di indicizzazione richiesti?	Vedi risposte a domande 3 e 12
19	Nel caso la richiesta fosse l'indicizzazione del singolo documento è possibile avere un numero medio di documenti costituenti la pratica seppur molto orientativo?	Vedere risposta n. 16
20	Nel caso la richiesta fosse l'indicizzazione del singolo documento ne viene richiesta anche la relativa classificazione e quindi l'attribuzione del dato relativo al tipo di documento? Qualora questo fosse il caso l'ente dispone di un titolare di classificazione in uso?	Fondir non ha un titolare di classificazione, sarà cura dell'operatore riconoscere la pratica ed attribuire gli indici (vedi risposta domanda n.12).
21	Viene richiesto l'uso della piattaforma ELO ECM Suite di ELO Digital Office per l'ingestione dei dati. È possibile avere dei dettagli tecnici utili a capire se la piattaforma dispone di un tool di importazione massiva (ad esempio partendo da una struttura di file system nota alla piattaforma e da un file csv, xml o xlsx in cui vi sono le informazioni di indicizzazione) e del relativo	I dettagli tecnici di ELO Ecm consultare il documento "Allegato 1 - EN-ELO-System-Requirements" L'indicizzazione delle pratiche sarà totalmente manuale quindi NON è prevista una importazione da file csv, xml o xlsx contenenti informazioni di indicizzazione.



N.	Quesito:	Risposta:
	funzionamento o se ci aspetta l'inserimento delle pratiche digitalizzate e dei relativi dati di indicizzazione utilizzando una procedura manuale? In caso di inserimento manuale verranno dati degli accessi usabili in remoto e utili a questo scopo?	Gli accessi al tool di gestione documentale siano essi in locale o il remoto saranno gestiti unicamente dal committente (vedi risposta alla domanda n.7).
22	L'ente ha un massimario di scarto di riferimento?	Il massimario di scarto sarà fornito da FONDIR al fornitore che svolgerà la procedura di dematerializzazione prima dell'inizio della stessa.
23	Si richiedono i volumi della documentazione da trattare relativa alla procedura di cui all'oggetto.	Vedere risposta n. 16

Roma, 26 maggio 2022

Il RUP

Valter Lindo