



ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE

Allegato n. 8 al Disciplinare di gara

**Funzionalità informatizzate rese disponibili
da INPS**

ART. 1 – PREMESSA

L'applicazione informatica descritta nel presente allegato, sarà finalizzata alla catalogazione del materiale documentale affidato all'Aggiudicatario e alla gestione della relativa movimentazione - sia cartacea che dematerializzata - a seguito di richiesta di accesso alle Unità documentali da parte dell'Istituto. Le funzionalità dell'applicazione informatica che l'Istituto intende realizzare, andranno utilizzate in parallelo agli asset del Fornitore (ad esempio per la gestione del magazzino) cui l'Aggiudicatario provvederà con mezzi e procedure informatiche proprie.

Per lo svolgimento ottimale delle attività di catalogazione delle Unità documentali e per ottemperare – senza soluzione di continuità – alle richieste di consultazione da parte delle sedi dell'Istituto, verranno trasferite all'Aggiudicatario anche le banche dati – quando presenti - prodotte dai fornitori uscenti a corredo degli archivi cartacei.

Ai fini della corretta interpretazione dei termini e degli acronimi utilizzati, se ne riporta una tabella esplicativa:

Termine o acronimo	Descrizione
Unità documentale	Fascicolo o documento singolo
Fascicolo	Insieme di documenti relativi ad un prodotto/servizio generalmente raccolti in cartelline. Può essere organizzato in sottofascicoli
Serie archivistica	Sequenza ordinata di Unità documentali appartenenti alla medesima classe di prodotto/servizio e che condividono le medesime caratteristiche archivistiche (voce di massimario di scarto e/o nome della serie archivistica o del raggruppamento, anni di riferimento, ecc.)
Scatola	Contenitore fisico di Unità documentali
T.R.O.V.A. <i>Tracciatura Ricerca Organizzazione e Valorizzazione Archivi</i>	Applicazione informatica che l'Istituto renderà disponibile all'Aggiudicatario, finalizzata alle attività di catalogazione degli archivi, gestione delle richieste di accesso ai documenti, supporto alle operazioni di scarto. L'applicazione procederà parallelamente alle altre applicazioni del fornitore (ad es. gestione della fisicità/magazzino), che gli aggiudicatari utilizzeranno con mezzi, strutture e procedure informatiche proprie.
Unità di censimento	Porzione di Serie archivistica presente in uno specifico contenitore fisico (armadio, schedario, rastrelliera, compattatore, ecc.) e/o afferente ad uno specifico "raggruppamento" nell'ambito della Serie. L'elemento "Unità di censimento" è attualmente utilizzata nella classificazione della documentazione archivistica presso le Sedi dell'Istituto.

ART. 2 – L'APPLICAZIONE INFORMATICA T.R.O.V.A.

L'applicazione T.R.O.V.A. che verrà messa a disposizione dell'Aggiudicatario sarà una evoluzione dell'applicativo "G.A.C." (Gestione Archivi Cartacei) già in uso presso le Sedi dell'Istituto e da queste utilizzato per censire, monitorare e ricercare il patrimonio documentale cartaceo ivi conservato. L'applicazione G.A.C., oltre a censire gli elementi logistici, quantitativi e qualitativi del patrimonio documentale cartaceo (a livello di Unità di censimento) così come oggi presente ed organizzato presso le Strutture dell'Istituto, supporta sia le operazioni di scarto sia il trasferimento della documentazione fra Sedi dell'Istituto.

I fornitori aggiudicatari, utilizzeranno l'applicazione T.R.O.V.A., evoluzione di G.A.C., per:

- Classificare e metadattare la documentazione cartacea a diversi gradi di dettaglio (Serie archivistica/Unità di censimento, Scatola, Fascicolo)
- Ricercare Serie/Unità di censimento/Scatole/Fascicoli Gestire le richieste di consultazione dei fascicoli da parte dell'Istituto
- Individuare porzioni di archivio e/o specifiche Unità documentali di cui proporre lo scarto all'Istituto
- Individuare le Unità documentali da scartare sulla base di elenchi predisposti dall'Istituto

Di seguito si farà riferimento unicamente alle funzionalità specifiche che l'Istituto metterà a disposizione con l'applicazione T.R.O.V.A.

ART 3 – MODALITA' DI ACCESSO ALLA APPLICAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DEL FORNITORE AGGIUDICATARIO

L'applicazione T.R.O.V.A. sarà resa disponibile all'interno del portale internet dell'Istituto (www.inps.it) e sarà accessibile previa autenticazione del personale addetto individuato dal fornitore. Le credenziali di accesso all'applicativo verranno comunicate dall'Istituto in fase di avvio della fornitura. Le richieste di abilitazione per l'accesso dei singoli operatori dovranno essere inoltrate dall'Aggiudicatario al referente INPS del contratto. Gli operatori abilitati potranno accedere solo da postazioni di lavoro aziendali. A tal fine ogni Aggiudicatario dovrà preventivamente comunicare gli indirizzi IP pubblici con cui gli utenti si presenteranno ai sistemi dell'Istituto (tipicamente l'indirizzo IP pubblico statico del proxy aziendale). Gli accessi all'applicazione verranno consentiti ai soli IP autorizzati e saranno adeguatamente tracciati.

ART. 4 – FUNZIONALITA' PRESENTI SULLA APPLICAZIONE T.R.O.V.A.

L'applicazione prevede funzioni specializzate per l'Aggiudicatario, che si differenziano, almeno in parte, da quelle già previste per gli operatori delle Sedi dell'Istituto.

ART. 4.1 – CATALOGAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE

La finalità principale della applicazione è quella di consentire la classificazione, la metadattazione e la ricerca del materiale documentale affidato, oltre che la gestione della movimentazione sia cartacea che dematerializzata susseguente alle richieste di consultazione provenienti dalla Sedi dell'Istituto. Altre funzionalità a corredo sono descritte nel seguito.

L'appalto riguarda specificatamente "archivi di deposito", di conseguenza le unità fondamentali di catalogazione informatizzata saranno:

- La Serie archivistica (o l'Unità di censimento)
- La Scatola
- Il Fascicolo.

Di tali tre livelli di catalogazione, i primi due (Classificazione delle Serie archivistiche e l'indicazione e qualificazione delle relative "scatole" che le contengono) sono obbligatorie per l'intero corpus documentale conservato e costituiscono condizione minima di adempimento contrattuale.

Ciascuno dei tre livelli di catalogazione sopra menzionati, sarà caratterizzato da specifici attributi e dizionari terminologici ed avverrà su opportuni *form* di alimentazione della banca dati.

In particolare, nell'ambito del Servizio di catalogazione informatica dei dati archivistici è previsto che l'inserimento dei dati nel sistema avvenga nel rispetto dei dizionari di classificazione e terminologici dell'Istituto (Titolario, Massimario di scarto, Livelli organizzativi dell'Istituto, Uffici INPS centrali e territoriali, ecc.).

I dizionari terminologici di cui sopra potranno evolvere nel corso della esecuzione contrattuale a seguito di una migliore e più ampia conoscenza della materialità da gestire ed anche su proposta dell'Aggiudicatario.

Il Fornitore, attraverso personale archivistico esperto, dovrà rilevare le informazioni archivistiche a partire dall'esame della documentazione cartacea. Tuttavia il fornitore dovrà anche garantire la tracciatura fra la classificazione archivistica del fornitore uscente e quella target di T.R.O.V.A.. Tale tracciatura consente di mantenere valide e disponibili nel sistema le informazioni attraverso le quali le Sedi territoriali dell'Istituto sono avvezze a richiedere gli atti ai fornitori uscenti.

I metadati presenti sull'applicativo T.R.O.V.A. relativi alle entità sopra menzionate sono:

- Serie archivistica/Unità di censimento: 15 metadati
- Scatola: 10 metadati (circa)
- Fascicolo 20 metadati (medi) per ciascuna tipologia di fascicolo (si prevedono inizialmente 30 tipologie di fascicolo corrispondenti ai prodotti maggiormente ricorrenti tuttavia tale molteplicità potrà aumentare nel corso dello sviluppo del progetto).

Nel corso delle attività ed in base alla materialità ricevuta e gestita, sarà cura del fornitore aggiudicatario sottoporre all'Istituto delle proposte di miglioramento e ampliamento delle tipologie e dei metadati anche al fine di una più analitica ed esaustiva catalogazione del materiale archivistico conservato.

Le principali informazioni presenti nel “Massimario integrato di conservazione e scarto” dell’INPS sono:

ID	Identificativo numerico strutturato
Funzione	1° livello di aggregazione che rappresenta le principali Aree istituzionali e di autogoverno dell’Istituto
Attività	2° livello di aggregazione che rappresenta le sottoaree in cui è suddivisa ciascuna Funzione
Tipo Gestione	Indica una specializzazione del singolo elemento di massimario in funzione dell’Ente previdenziale o degli Enti previdenziali (anche storici) per cui lo specifico elemento è significativo
Documento	3° livello di aggregazione: prodotto o documento costituente l’Unità documentale
Tempo di conservazione	Numero anni o “ILL” per Illimitata
Note	Note relative all’elemento specifico di Massimario. Può contenere indicazioni per il corretto calcolo del tempo di conservazione

Di seguito un esempio di “Massimario integrato di conservazione e scarto”.

ID	Funzione	Attività	Tipo gestione	Documento	Tempi di Conservazione	Note
7.21.8	Pensioni	Atti di carattere generale	INPS	Atti riguardanti il controllo di qualità delle risultanze delle procedure.	15	
7.21.9	Pensioni	Atti di carattere generale	PALS	Corrispondenza con il Direttore Generale relativa a questioni di carattere normativo o istituzionale	ILL	
7.21.10	Pensioni	Atti di carattere generale	PDAP	Corrispondenza con le altre D.C.7Sedi periferiche, altri Enti, verbali di collaudo e di riunione	10	
7.21.11	Pensioni	Atti di carattere generale	INPS	Corrispondenza del Direttore Centrale relativa a questioni di carattere generale o istituzionale.	ILL	

Il “Titolario integrato di classificazione” dell’Istituto è definito a tre livelli, come da esempi sotto riportati:

codici classi				I livello (FUNZIONE)	II livello	III livello	IV livello
1				FUNZIONI DI INDIRIZZO GOVERNO E CONTROLLO			
	1.1				Normativa e circolari		
		1.1.1				Normativa di settore	
			1.1.1.1				Pianificazione
			1.1.1.2				Bilancio
			1.1.1.3				Organizzazione
			1.1.1.4				Risorse umane
11				SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI			
	11.1				Rilevazione e analisi dei fabbisogni		
		11.1.1				RILEVAZIONE	
		11.1.2				FABBISOGNO DI SERVIZIO	
	11.2				Gestione della domanda		
		11.2.1				Gestione delle priorità e pianificazione delle attività di sviluppo software	

ART. 4.2 – BANCHE DATI DEI FORNITORI USCENTI E GESTIONE RICHIESTE DI DOCUMENTI

A corredo del corpus documentale trasferito dai Fornitori uscenti, in generale verranno rese disponibili all'Aggiudicatario anche le relative banche dati informatizzate che, presumibilmente, saranno sotto forma di fogli MS Excel. L'Istituto si farà carico di trasferire la maggior quantità possibile del loro contenuto informativo nella banca dati target (T.R.O.V.A.).

Tale migrazione dati non sarà condizionante rispetto alla esecuzione degli obblighi contrattuali previsti per l'Aggiudicatario, con particolare riferimento sia all'implementazione della banca dati "T.R.O.V.A." sia al soddisfacimento – senza soluzione di continuità – delle richieste di accesso alla documentazione da parte dell'Istituto, anche qualora vengano effettuate attraverso la terminologia prevista dal Fornitore uscente.

A tal fine, qualora necessario od opportuno, l'Aggiudicatario utilizzerà direttamente le Banche dati rinvenienti dai Fornitori uscenti.

La banca dati dell'applicazione T.R.O.V.A. prevede un repository delle immagini dei documenti che verrà alimentato da INPS, ove possibile, con le immagini rinvenienti dai fornitori uscenti e incrementato con le digitalizzazioni effettuate durante l'esecuzione del contratto. Le immagini rinvenienti dai Fornitori uscenti potranno essere utilizzate dal fornitore aggiudicatario per evadere le richieste dell'Istituto, unicamente dopo verifica di corrispondenza fra l'immagine digitale ed il relativo originale cartaceo, sotto la responsabilità del fornitore. In caso di difformità, sarà cura dell'Aggiudicatario digitalizzare ex novo l'Unità documentale al fine di renderla disponibile ai richiedenti delle Sedi.

Attraverso l'applicativo T.R.O.V.A. l'Istituto potrà ricercare i documenti di interesse presenti in archivio ed immettere nel sistema una richiesta di accesso ai documenti conservati dall'Aggiudicatario.

Il servizio da svolgere a cura del fornitore aggiudicatario, prevede che le unità documentali richieste dalle Sedi possano essere inoltrate ai richiedenti in formato "originale", con caratteristiche di consultabilità "ordinaria" o "urgente", oppure in formato "digitale".

Tutte le richieste di movimentazione verranno tracciate dall'applicativo T.R.O.V.A. che provvederà a sintetizzarle in opportuni monitoraggi.

Nel caso di richiesta di documentazione in formato "originale", le attività in carico al fornitore aggiudicatario prevedono fra l'altro:

- Reperimento dell'unità documentale richiesta, con le modalità descritte in precedenza
- Metadattazione della Unità documentale in T.R.O.V.A. fino al livello di "fascicolo" (qualora non già presente in banca dati)
- Scansione per la generazione di una immagine da inserire sull'applicativo T.R.O.V.A.
- Confezionamento del documento in originale, spedizione e recapito alla sede/unità organizzativa richiedente
- Riposizionamento dei fascicoli dopo la consultazione

Nel caso di richiesta di documentazione in formato "digitale", le attività in carico al fornitore aggiudicatario prevedono:

- Reperimento dell'unità documentale richiesta, in base alla tipologia di archiviazione disponibile (Serie documentale o Fascicolo)
- Metadattazione della Unità documentale in T.R.O.V.A. fino al livello di "fascicolo" (qualora non già presente in banca dati)
- Digitalizzazione dei documenti che compongono i fascicoli richiesti ai fini della creazione di immagini digitali e messa a disposizione delle immagini via web ai richiedenti.

Per le richieste di consultazione delle unità documentali, gli operatori dell'Istituto compileranno un apposito form che conterrà quantomeno le seguenti informazioni:

- Il mittente della richiesta
- I riferimenti temporali della richiesta
- la tipologia di richiesta: documento "in originale" o in "copia digitale"
- la priorità: "ordinaria" o "urgente"
- gli elementi per la spedizione/consegna del documento in originale: indirizzo della sede, ufficio richiedente, processo richiedente (eventuale), nominativo richiedente (eventuale)
- gli elementi per la individuazione della Unità documentale richiesta (eventualmente estratti da T.R.O.V.A.)
- gli elementi per la individuazione della Unità documentale richiesta secondo la terminologia dei Fornitori uscenti (eventuale).

Qualora le informazioni presenti nel sistema non consentano il reperimento della documentazione desiderata oppure l'Unità documentale richiesta non fosse presente, il fornitore aggiudicatario chiuderà con esito negativo la richiesta riportando a sistema sia la motivazione sia una breve nota informativa ad uso dei richiedenti dell'Istituto.

Il sistema terrà traccia dei componenti del processo, nonché la tempistica di partenza ed attraversamento delle varie fasi fino alla conclusione ai fini del monitoraggio dei livelli di servizio (SLA – Service Level Agreement).

ART. 5 – SUPPORTO ALLO SCARTO DEI DOCUMENTI

Lo scarto, come noto, è l'operazione con cui si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativa e che non devono confluire nell'Archivio storico. L'eliminazione periodica di parte dei documenti è funzionale alla ottimale gestione dell'archivio dell'Istituto, soprattutto in considerazione della mole dell'intero patrimonio archivistico detenuto e delle fonti alimentanti tuttora attive.

Strumento guida per le attività del fornitore è il Massimario di scarto adottato dall'INPS.

Le operazioni di scarto possono scaturire sia da richieste specifiche dell'Istituto, mediante la fornitura di elenchi di singoli fascicoli o Gruppi di Unità documentali sia su iniziativa del fornitore.

L'aggiudicatario potrà avvalersi anche di specifiche funzionalità dell'applicativo T.R.O.V.A. per la individuazione di Unità documentali (o gruppi di Unità documentali) scartabili. L'applicativo T.R.O.V.A. risulterà efficace solo qualora per le Unità documentali risultino precisamente ed analiticamente referenziate in banca dati le informazioni relative a:

- Elemento di massimario (foglia terminale del massimario = 3° livello)
- Data di riferimento per il calcolo del periodo di conservazione

ART. 6 – ULTERIORI FUNZIONALITA'

L'applicativo T.R.O.V.A. prevede una specifica funzionalità atta a favorire la gestione dello spostamento fisico dei documenti presenti nelle Sedi dell'Istituto già censite con G.A.C.. Partendo da tale banca dati, l'applicativo:

- Registra la ripartizione dei fascicoli di una Unità di censimento nelle scatole
- Genera e stampa le etichette fisiche da applicare sulle scatole con elementi in chiaro ed a lettura ottica (barcode).

ART.78 – Monitoraggio e produzione SLA

L'applicativo T.R.O.V.A. traccia le operazioni effettuate.

La relativa rappresentazione (in formato sintetico e, quando opportuno anche in formato analitico) costituisce la base per il calcolo degli SLA connessi alle operazioni di movimentazione dei fascicoli su richiesta degli operatori dell'Istituto tracciate dall'applicativo. Tali rappresentazioni saranno disponibili, oltre che ai funzionari all'Istituto, anche al referente per il Fornitore.