

# MINISTERO DELLA DIFESA

## COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI

### CAPITOLATO TECNICO PER LE PROCEDURE OPERATIVE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI

I servizi professionali di digitalizzazione dovranno essere eseguiti nel pieno rispetto degli standard archivistici e della massima tutela del patrimonio originale, l'operatore economico dovrà essere in possesso delle seguenti certificazioni ISO 9001/2018, ISO 27001, ISO/IC 27000.

L'operatore economico ha l'obbligo di prendere visione con sopralluogo dell'archivio da digitalizzare.

FASE/ATTIVITA'	DESCRIZIONE	COMPETENZA E PROCEDIMENTO
Incombenze connesse al trattamento dei dati.	L'attività è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 GDPR e successive normative nazionali	Il Committente, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati si impegna ad attuare le procedure previste dal Codice della Privacy. L'operatore economico si impegna a quanto previsto dalla legge sulla Privacy.
Inscatolamento e pallettizzazione della documentazione	Operazioni di inscatolamento e pallettizzazione della documentazione d'archivio presso i locali di COMMISERVIZI (all'interno dell'11° Rgt. Trasporti Flaminia in via Casilina).	L'inscatolamento e la pallettizzazione sarà svolta a cura della Ditta sotto la supervisione del personale di ONORCADUTI.
Sanificazione e Depolveratura	Abbattimento della contaminazione microbiologica dei documenti e successiva depolveratura.	Al fine di permettere la lavorazione della documentazione nel rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro, la documentazione sarà sottoposta al processo di sanificazione e di successiva depolveratura. I procedimenti saranno attuati con personale e mezzi della Ditta. Gli interventi non devono alterare il supporto fisico del documento.

Indicizzazione	Attività di etichettatura degli elementi costitutivi dell'archivio (fascicolo, faldone, scatola e pallet) e inserimento dei metadati nel software.	Il personale della Ditta apporrà delle etichette adesive per identificare pallet, box, faldoni e provvederà all'indicizzazione elettronica. Il posizionamento della etichetta non deve compromettere gli elementi identificativi del fascicolo e deve essere in una posizione libera da testo.
Ricostruzione archivio	Operazione di verifica documentazione interna al fascicolo	Il personale preposto dovrà verificare l'effettiva appartenenza dei documenti al caduto riportato sul fascicolo. Eventuali documenti di altri caduti andranno riposti nei fascicoli dei diretti interessati.
Scarto d'Archivio	Operazione di eliminazione dei documenti.	Non prevista.
Esclusione di particolari tipologie di documentazione dal processo di digitalizzazione	Cartelline e altra documentazione di diverso formato da A4 A3	Non prevista. Tutti i documenti del fascicolo devono essere digitalizzati compreso il frontespizio della cartella. I documenti pervenuti presso la Ditta che non dovessero essere in condizioni accettabili e/o adatti a subire il processo di dematerializzazione, verranno segnalati a Onorcaduti il quale si accerterà dello stato della carta e autorizzerà copia del documento (copia a colori), in modo da mantenere agli atti l'originale ed utilizzare la copia per la dematerializzazione.
Istanze di accesso all'archivio durante le attività di lavorazione.	Soddisfacimento di richieste di accesso alla documentazione.	Nel caso di richieste di accesso alla documentazione durante le lavorazioni il Committente provvederà ad inviare la richiesta alla Ditta. Se la documentazione da fornire risulterà già digitalizzata la Ditta fornirà i <i>files</i> digitalizzati. Nel caso in cui la documentazione non sia ancora stata digitalizzata, l'attività di ricerca e di reperimento della documentazione sarà gestita dal personale ONORCADUTI e la Ditta provvederà a fornire il supporto logistico per l'individuazione e la successiva movimentazione dei <i>pallets</i> in cui presumibilmente è contenuta la documentazione e quindi provvederà all'invio in formato PDF delle pratiche richieste.
Normalizzazione della documentazione per la scansione	Qualche parte dei documenti costituenti l'archivio può essere provvista di rilegatura, di spillatura o è fuori formato standard (A4, A3 ecc.).	La Ditta provvederà alla normalizzazione dei documenti (fogli interni e cartella) per procedere alla scansione mediante l'eliminazione di fermagli, spilli, piegature avendo cura di non alterare la componente grafica dei documenti. E' tassativamente vietato procedere a qualunque tipo di taglio e rifilatura. I documento fuori formato A3 e A4 devono essere acquisiti con strumenti opportuni.

<p>Definizione dei metadati per l'indicizzazione e la successiva ricerca della documentazione.</p>	<p>Definizione dei metadati da utilizzare per la costruzione del Data Base.</p>	<p>I metadati che costituiranno l'indice logico per l'indicizzazione e la successiva ricerca dei documenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cognome dell'intestatario del Fascicolo;</li> <li>- Nome dell'intestatario del Fascicolo;</li> <li>- Paternità</li> <li>- Luogo di nascita coevo dell'intestatario del Fascicolo;</li> <li>- Data di nascita dell'intestatario del Fascicolo;</li> <li>- Provincia di nascita e/o Regione di nascita;</li> <li>- Data di decesso;</li> <li>- Luogo di decesso;</li> <li>- Nome Guerra.</li> <li>- Provincia</li> <li>- Regione</li> <li>- Stato</li> </ul>
<p>Controllo Qualità</p>	<p>Conformità del documento elettronico con il fascicolo cartaceo.</p>	<p>Il personale preposto della Ditta sottoporrà i documenti informatici ottenuti con il processo di digitalizzazione ad un controllo di qualità con il quale si verificheranno e eventualmente correggeranno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la qualità delle immagini a colori (DPI 200) contenute nel documento informatico ottenuto dalla scansione della documentazione cartacea contenuta nel fascicolo (fogli interni e cartella), inclusa nel processo di formazione del documento informatico, eliminando eventuali casi di sovrapposizione di due o più fogli</li> <li>2. le immagini con più pagine bianche consecutive saranno eliminate</li> <li>3. Le immagini capovolte saranno raddrizzate</li> <li>4. la corrispondenza dei metadati forniti dal committente (qualora i metadati non dovessero coincidere con i documenti cartacei, l'operatore provvederà alla correzione e alla segnalazione della difformità).</li> </ol> <p>Le parti convengono nell'accettare un errore massimo per i metadati del 2% e per la presenza di artefatti nelle immagini del 3% sul totale della documentazione digitalizzata</p>

Formato <i>files</i>	Descrizione dei <i>files</i> prodotti.	Le parti convengono che il formato di <i>files</i> prodotti dal processo di dematerializzazione saranno del tipo Pdf/A di immagini a colori (DPI 200) e con apposizione di firma digitale massiva e marca temporale (condizioni necessarie per l'opponibilità a terzi). Ogni <i>file</i> sarà formato dalle immagini a colori (DPI 200) ottenute dalla scansione della documentazione cartacea presente nel fascicolo originale (fogli interni e cartella) senza la creazione di sottofascicoli (1 fascicolo cartaceo = 1 file). Dovranno essere forniti anche i file in formato TIFF a DPI 200, con compressione JPEG, pagina per pagina, con metadati di struttura per organizzare i files.
Firma elettronica e archiviazione	Apposizione di Firma Digitale massiva e della marca temporale ( <i>Time Stamp</i> ).	La Ditta mediante i processi informatici in possesso, apporrà su ogni fascicolo una firma digitale massiva e una marca temporale che permetteranno l'opponibilità a terzi del documento informatico ottenuto dal processo di dematerializzazione.
Riconsegna/Distruzione dei fascicoli cartacei	Operazioni di Riconsegna o di distruzione dei fascicoli cartacei dematerializzati.	Una volta terminato il processo di trasformazione del fascicolo cartaceo in documento informatico, lo stesso fascicolo cartaceo verrà riposto nella cartella, nel faldone di provenienza e riposto nella scatola, quindi sul <i>pallet</i> di appartenenza, preventivamente indicizzati e etichettati. La Ditta assicurerà il trasferimento dei <i>pallets</i> dal luogo di digitalizzazione a Roma presso gli archivi di COMMISERVIZI di via Casilina (o eventualmente altro luogo che sarà indicato a cura del committente). <b>Non verrà effettuata alcuna distruzione del materiale cartaceo.</b>
Trasporto e Carico/Scarico materiale cartaceo	Movimentazione del materiale cartaceo prima e dopo dematerializzazione.	Tutte le operazioni di trasporto/Carico/scarico/sistemazione dei documenti dovranno essere effettuate a cura della Ditta.
Versamento dei dati	Operazioni di versamento dei dati.	La ditta dovrà digitalizzare e fornire il database (file PDF/A e relativi metadati in formato xml associati). (occorre definire le specifiche di questo formato per i metadati descrittivi)  Il data base dovrà prevedere la suddivisione dei dati rispettivamente per i fascicoli della:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Guerra Mondiale</li> <li>- Guerra Italo –Turca,</li> <li>- Operazione Militare in Spagna</li> <li>- Guerra in Africa Orientale.</li> </ul> <p>Fornirà il database Access per la ricerca della documentazione cartacea stoccata nei pallet al fine di poter ricollocare i faldoni in archivio di via Casilina e individuare i fascicoli cartacei rientrati.</p> <p>Tutti i dati digitalizzati saranno forniti dalla Ditta in due hard-disk (uno dei quali di backup) di adeguata capacità.</p>
Conservazione a Norma	Conservazione dei documenti informatici	La conservazione non verrà effettuata presso la Ditta.
Tempi di Lavorazione	5 anni (2021-2025)	