A close-up photograph of a man in a dark suit and light-colored tie, pointing his right hand directly at the camera. The background is a blurred office setting.

**ALBASRL**

**SERVIZI INGEGNERISTICI  
INTEGRATI & GESTIONE  
DOCUMENTALE**

## LEGALE RAPPRESENTANTE E AMMINISTRATORE UNICO

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Cognome e nome | Dahdah Charles   |
| Titolo         | Ingegnere Senior |

## DATI SOCIETÀ

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Denominazione e Rag. Sociale | <b>ALBA S.r.l.</b>   |
| Sede legale                  | Via Zoe Fontana 220, 00131, Roma   |
| Sedi Operative               | Via Zoe Fontana 220, Roma<br>Via Gianturco 2, Roma<br>Via Gramsci, Roma<br>Via della Chimica 2, Aprilia<br>Via dei Missaglia 97, Milano<br>Via Renata Bianchi 40, Genova<br>Via Mesiano 77, Trento<br>Via Dei Caniana 2, Bergamo<br>Strada Lago Paiolo 10, Mantova<br>Via Ariosto 35, Ferrara<br>Provincia di Torino |
| Deposito                     | Via della Chimica 2, Aprilia (LT)  |
| P.IVA/C.F.                   | 11549981006  |
| Tel./ Fax                    | 06.83958840 / 06.56561185  |
| E-mail/ PEC                  | <a href="mailto:alba@alba2011.com">alba@alba2011.com</a> / <a href="mailto:alba1@legalmail.it">alba1@legalmail.it</a>  |

## CERTIFICAZIONI

|  |   |   |
|--|---|---|
| Qualità                                  | UNI EN ISO 9001:2008<br>(EA 33-34-35) <sup>1</sup>  |  |
| Ambiente                                 | UNI EN ISO 14001:2015<br>(EA 33-34-35) <sup>1</sup> |  |
| Sicurezza                                | BS OHSAS 18001:2007<br>(EA 33-34-35) <sup>1</sup>   |  |
| Sicurezza delle Informazioni             | ISO/IEC 27001:2014                                  |  |
| Carta proveniente da foreste certificate | FSC – Catena di custodia<br>ver. 3.0                |  |

<sup>1</sup> EA 33 - “Tecnologie dell’informazione: progettazione, manutenzione e sviluppo software per sistemi di archiviazione e gestione documentale”

EA 34 - “Studi di consulenza tecnica, ingegneria”

EA 35 - “Servizio di Conservazione e gestione fisica e ottica dei documenti attraverso l’utilizzo di Sistemi informatici

## LA NOSTRA STORIA

**ALBA S.r.l.** è una società di *Servizi per l'Ingegneria*, con Amministratore Unico, costituita prevalentemente da tecnici (ingegneri, architetti, archivisti, geometri, disegnatori, grafici, amministrativi, contabili), che offrono un servizio ingegneristico integrato alle Imprese, sia Pubbliche che Private.

Vanta nel suo organico circa 60 persone, tra dipendenti e collaboratori.  
Grazie alla presenza capillare su tutto il territorio nazionale (20 sedi operative), è in grado di raggiungere i suoi Clienti ovunque si trovino.

Ha maturato documentata esperienza nella **gestione integrale di archivi cartacei ed informatici di qualunque tipo e dimensione** e nel settore della stampa di grandi volumi di elaborati, oltre a servizi di supporto alla progettazione e alla comunicazione aziendale.

**ALBA S.r.l.** gestisce attualmente il processo di digitalizzazione e gestione documentale integrata dell'archivio di grandi Committenti a livello nazionale (ANAS S.p.A., Ferrovie dello Stato, Italferr S.p.A., Commissione Europea, Enel Green Power, Comune di Roma - Avvocatura).

## COSA FACCIAMO

L'azienda è strutturata ed organizzata per erogare i seguenti servizi in tutta Italia:

### 1. DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRALE ARCHIVI

- ✓ *Gestione integrale di documentazione amministrativa, sanitaria, tecnica, legale, contabile, etc. tramite l'utilizzo di sistemi di gestione documentale*
- ✓ *Redazione di Procedure di archiviazione ad hoc*
- ✓ *Selezione, verifica, etichettatura, catalogazione, riordino e scarto di archivi cartacei*
- ✓ *Digitalizzazione di archivi cartacei (informatizzazione)*
- ✓ *Conservazione e custodia a norma di archivi di qualunque tipo e formato*
- ✓ *Creazione ed alimentazione di banche dati*
- ✓ *Consulenza archivistica e informatica*
- ✓ *Consultazione fisica e telematica di archivi in custodia presso i nostri depositi*
- ✓ *Masterizzazioni multi-recorder*
- ✓ *Reportistica*

### 2. GESTIONE DOCUMENTALE

- ✓ *Esecuzione massiva di copie degli originali per qualsiasi supporto e formato*
- ✓ *Gestione Centri Stampa, stampe da file su qualunque supporto e formato*
- ✓ *Plottaggio e allestimento unità di consegna*
- ✓ *Rasterizzazione e vettorializzazione*
- ✓ *Rilegature di ogni tipo e formato*
- ✓ *Consulenza ed elaborazione grafica*
- ✓ *Consulenza editoriale*
- ✓ *CAD Service*
- ✓ *Masterizzazioni multi-recorder*
- ✓ *Reportistica*

### 3. SERVIZI PER L'INGEGNERIA

- ✓ *Progettazione e comunicazione integrata*
- ✓ *Supporto alla Progettazione*
- ✓ *Controllo Qualità e Ambiente*
- ✓ *Direzione lavori*
- ✓ *Sicurezza nei cantieri*
- ✓ *Topografia*
- ✓ *Computistica e Contabilità lavori*

La sede legale, la Direzione Tecnica ed Amministrativa di ALBA S.r.l. si trova a Roma, presso il Polo Tecnologico Tiburtino, in via Zoe Fontana 220, in prossimità del Grande Raccordo Anulare (G.R.A.).

I centri operativi attualmente in attività sono dislocati strategicamente in vari punti del territorio nazionale ed in particolare:

1. Sede legale, Uffici e Informatizzazione di Roma, Via Zoe Fontana 220
2. N.2 Sedi operative di Roma, Via Gramsci e Via Gianturco
3. N.1 Archivio documentale certificato, centro operativo stampa e informatizzazione di Aprilia (Latina);
4. Sede operativa di Milano, Via dei Missaglia 9
5. Sede operativa di Torino
6. N.7 Sedi operative di Bergamo
7. N.4 Sedi operative di Trento
8. Sede operativa di Genova, Via Renata Bianchi 40
9. Sede operativa di Mantova, Strada Lago Paiolo 10
10. Sede operativa di Ferrara, Via Ariosto 35

## I NOSTRI CLIENTI

La nostra società ha maturato in questi anni di attività una consolidata collaborazione con importanti realtà, Pubbliche e Private, tra le quali possiamo menzionare:



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



ITALIA



LIBANO



SIRIA



GEORGIA



ALBANIA



ARGENTINA



ROMANIA



BIELORUSSIA



STATI UNITI



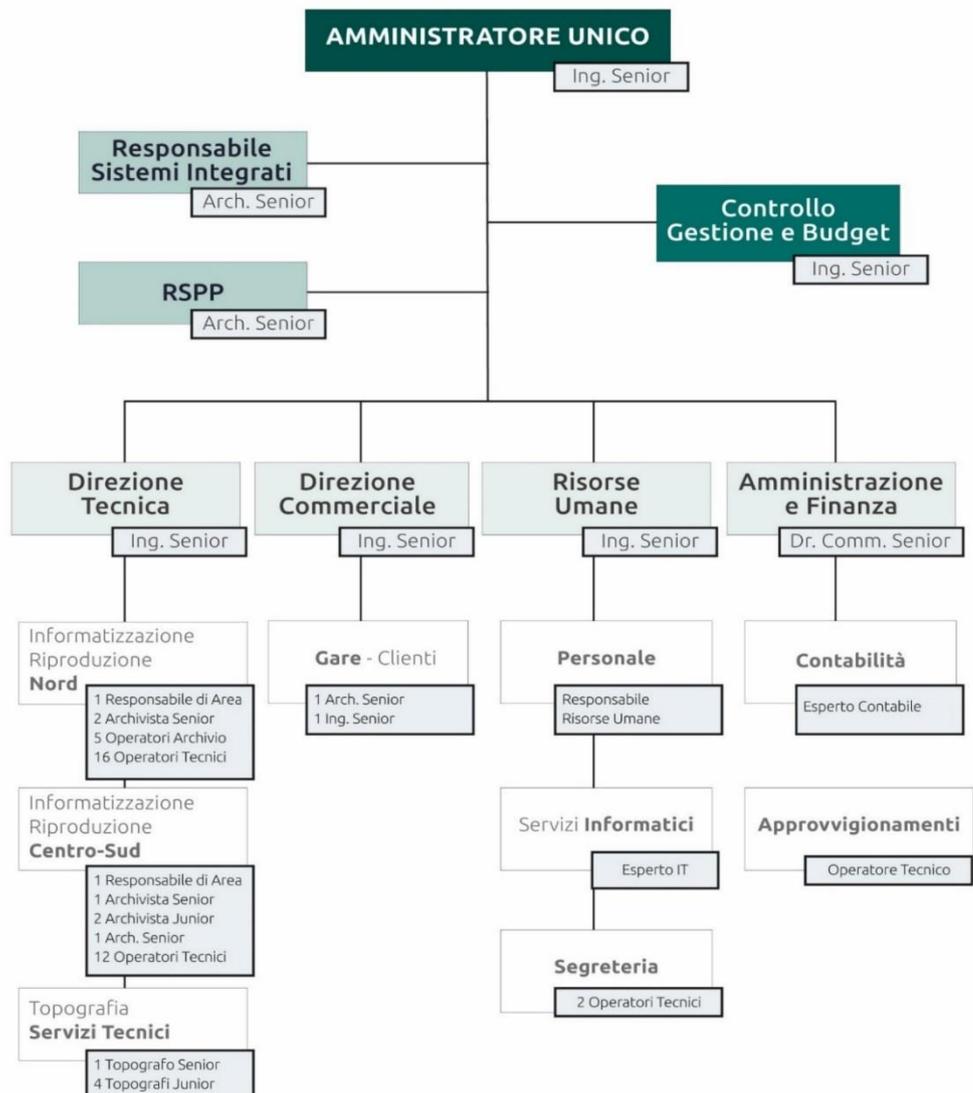
GERMANIA

La ALBA S.r.l. è una società con Amministratore Unico (Ingegnere Senior con esperienza ventennale nella gestione d'impresa), che vanta nel suo organigramma in prevalenza professionisti - *ingegneri, architetti, archivisti, geometri, disegnatori, grafici, amministrativi, contabili* - con un know how pluriennale nel settore della progettazione, dei rilievi topografici, della digitalizzazione, della gestione archivistica integrata e della stampa tecnica massiva.

La nostra struttura conta attualmente circa 60 risorse, tra dipendenti e collaboratori, con una particolarità: è un **“Organico senza frontiere”**. Lavorano infatti con noi risorse umane provenienti da diversi paesi (Libano, Siria, Georgia, Romania, Argentina, Albania, Bielorussia, Stati Uniti e Germania). Siamo convinti, e ne abbiamo fatto esperienza, che la diversità non sia un limite ma anzi un'opportunità di condivisione e di crescita, umana e professionale.

Con le sue oltre 20 sedi riesce ad essere presente su tutto il territorio nazionale, garantendo puntualità e livelli di servizio elevati.

In figura la struttura organizzativa ed i ruoli nell' **Organigramma aziendale**.



# ECOSOSTENIBILITÀ



**ALBA S.R.L. PERSEGUE UNA POLITICA "GREEN" DI GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ, VOLTA A MINIMIZZARE LE RICADUTE SULL'AMBIENTE E SULLA SALUTE DEI LAVORATORI.**

## ECOSOSTENIBILITÀ dei nostri progetti e dei nostri prodotti

ALBA S.r.l. persegue una politica “Green” di gestione delle proprie attività, volta a minimizzare le ricadute sull’ambiente e sulla salute dei lavoratori.

In particolare la certificazione ambientale secondo gli standard UNI EN ISO **14001:2015** (EA 33- 34-35) acquisita dalla nostra società, prevede una serie di procedure interne e di accorgimenti che permettono di limitare sprechi energetici e di ridurre l’impatto dei nostri servizi sull’ambiente.

Alcuni esempi concreti:

- Sensori di accensione/spegnimento dell’illuminazione negli ambienti comuni;
- Utilizzo di lampade a basso consumo energetico;
- Spegnimento automatico di macchinari, stampanti e pc dopo un certo tempo di inutilizzo;
- Raccolta differenziata negli uffici e nei centri stampa;
- Separazione della carta residuale utilizzata nei centri copie (pulita, b/n, con colore);
- Riutilizzo di carta pulita dopo le operazioni di taglio dei grandi formati;
- Utilizzo solo di macchinari di stampa dei maggiori produttori mondiali (Canon, Konica Minolta, HP, Océ, Roland), che impiegano esclusivamente toner classificati come non pericolosi (codice CER 08 03 18 – Catalogo Europeo dei Rifiuti, istituito dall’Unione europea con la decisione 2000/532/Ce) per l’Ambiente e per la Salute;
- Tutte le apparecchiature di proprietà della Alba S.r.l. sono prodotte dalle più grandi aziende nel settore (Canon, Konica-Minolta, HP, Océ, Roland) e pertanto dotate della certificazione europea di efficienza energetica e quindi il marchio ENERGY STAR®.
- Utilizzo di mezzi ecologici per le consegne (Euro 6);
- Alba S.r.l. è iscritta al SISTRI (Sistema Controllo della Tracciabilità dei rifiuti), un sistema che permette l’informatizzazione dell’intera filiera dei rifiuti speciali a livello nazionale e dei rifiuti urbani della Regione Campania.



Canon®



KONICA MINOLTA

xerox



L’organizzazione aziendale è inoltre dotata di “strumenti” in grado di tenere sempre sotto controllo il processo di gestione dei rifiuti prodotti dalle nostre attività, fino al loro completo e definitivo smaltimento o comunque trattamento finale. Importante obiettivo aziendale è inoltre quello di ridurre, o laddove possibile eliminare, tutte le componenti degli imballaggi che ne rendono difficile il riciclo, come etichette adesive e additivi.

Nell’analizzare la tipologia del rifiuto, attualmente non ci sono in azienda rifiuti definiti pericolosi.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti non pericolosi, ALBA S.r.l. rispetta scrupolosamente le indicazioni delle Città/Comuni dove attualmente sono ubicate le proprie sedi (es. regolamenti comunali, raccolta differenziata, etc.).

## ECOSOSTENIBILITÀ della carta che utilizziamo



Il marchio della gestione forestale responsabile

FSC® C112235

La nostra azienda ha ottenuto nel 2012 la Certificazione FSC come catena di custodia, cioè come utilizzatore autorizzato di carta avente il marchio FSC. Nell’ambito della certificazione delle aziende della carta, si distinguono 3 tipologie di prodotti:

1. FSC puro: carte realizzate interamente con cellulosa FSC
2. FSC misto: carte realizzate con percentuali variabili di materiale certificato FSC e fibre provenienti da foreste controllate
3. FSC misto con riciclo: carte realizzate con percentuali variabili di materiale certificato FSC e materiale riciclato e controllato

ALBA S.r.l. può utilizzare, su richiesta del Cliente, qualsiasi delle suddette tipologie di carta, che pertanto verranno impiegate, nelle diverse finiture e grammature, per l'espletamento dei servizi richiesti nella presente gara in caso di aggiudicazione.

## CERTIFICAZIONI IN POSSESSO DELLA SOCIETÀ ALBA S.R.L.

ALBA S.r.l. fornisce servizi per le imprese secondo un Sistema di Gestione Qualità Certificato, utilizzando procedure che prevedono la formazione tecnica specifica del personale addetto alle varie attività e una formazione continua nei riguardi dei ruoli specifici di ogni Commessa, con particolare riguardo alla selezione del personale ed alla costituzione di Team di lavoro dedicati.

Il personale operante stabilmente presso ALBA S.r.l., già professionalmente adeguato allo svolgimento dei vari servizi oggi attivi, è ulteriormente formato nell'attività specifica e, ad intervalli prestabiliti, è valutata l'efficacia della formazione ricevuta. Lo stesso percorso formativo è adottato per eventuale nuovo personale che si dovesse aggiungere nel tempo.

L'attenzione particolare ed il sistematico impegno profuso dall'azienda, hanno consentito alla ALBA S.r.l. di ottenere e mantenere nel corso degli anni importanti Certificazioni - UNI EN ISO 9001:2008; UNI EN ISO 14001:2015; BS OHSAS 18001:2007; ISO/IEC 27001:2014; FSC – che formano il nostro **Sistema Integrato della Certificazioni (S.I.C.)**, il quale rende di fatto ALBA S.r.l. un soggetto unico nel suo genere sull'intero territorio nazionale per la tipologia e la qualità dei servizi proposti.



### QUALITÀ: UNI EN ISO 9001:2008 (EA 33-34-35)

La certificazione ISO 9001 dimostra che il sistema di gestione della qualità dell'Azienda è stato riconosciuto conforme ad uno standard di eccellenza.

La qualità dei processi produttivi, dei prodotti e dei servizi, delle procedure decisionali e amministrative, del supporto alla clientela, dell'organizzazione aziendale, risponde ad una precisa domanda dei nostri Clienti e consente di individuare costantemente i margini di miglioramento e di crescita aziendale.

Siamo certificati in Qualità per i seguenti settori:

**EA 33** - *“Tecnologie dell'informazione: progettazione, manutenzione e sviluppo software per sistemi di archiviazione e gestione documentale”*

**EA 34** - *“Studi di consulenza tecnica, ingegneria”*

**EA 35** - *“Servizio di Conservazione e gestione fisica e ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di Sistemi informatici”*



### AMBIENTE: UNI EN ISO 14001:2015 (EA 33-34-35)

La certificazione 14001 è supportata da una norma internazionale a carattere volontario. La logica volontaristica della ISO 14001 lascia all'Azienda piena libertà di scegliere i propri obiettivi di miglioramento; ci sono alcuni presupposti imprescindibili, quali l'impegno del management verso il rispetto degli standard sull'ambiente ed il miglioramento continuo su questo fronte.

La certificazione ISO 14001 non attesta una particolare prestazione ambientale, né tanto meno dimostra un impatto particolarmente basso o nullo, ma piuttosto sta a dimostrare che l'organizzazione certificata segue un sistema di gestione adeguato a tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e soprattutto sostenibile.



### SICUREZZA: BS OHSAS 18001:2007 (EA 33-34-35)

La certificazione OHSAS 18001 attesta che il sistema di gestione aziendale è conforme allo standard di riferimento e comunica a tutti i dipendenti e collaboratori, ai fornitori di beni e/o servizi e a tutti i Committenti, che l'Azienda è impegnata nel proteggere proattivamente la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.



### SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI: ISO/IEC 27001:2014 (EA 33-34-35)

Lo Standard ISO/IEC 27001 (*Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti*) è una norma internazionale che definisce i requisiti per impostare e gestire un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI o ISMS dall'inglese Information Security Management System), ed include aspetti relativi alla sicurezza logica, fisica ed organizzativa.



### CARTA PROVENIENTE DA FORESTE CERTIFICATE: FSC – Catena custodia ver.3.0

La Certificazione della Catena di Custodia (COC) attesta la rintracciabilità dei materiali provenienti da foreste certificate FSCG; grazie a questa certificazione un'organizzazione può garantire il mercato circa la provenienza del legname o della carta utilizzati per i propri prodotti e quindi dimostrare in maniera corretta, trasparente e controllata, il proprio attivo contributo alla gestione forestale responsabile.

Il nostro **Sistema Integrato della Certificazioni** (S.I.C.), dimostra come il supporto documentale che descrive l'intero Sistema Qualità della nostra organizzazione si possa adattare alla particolare Commessa.

Più nel dettaglio il Piano Di Commessa si sviluppa in conformità ai requisiti della ISO 9001/2015 ed ha lo scopo di:

- *definire le modalità di gestione del progetto associate agli aspetti di qualità del servizio inerente i servizi e le forniture previste dall'appalto;*
- *divulgare le modalità operative previste per l'espletamento a tutto il personale coinvolto nel progetto;*
- *essere di riferimento per le verifiche ispettive del Cliente o di quelle interne.*

Più in generale il nostro **Piano di Esecuzione dei Servizi** è articolato sulla seguente struttura:

- *Metodologie;*
- *Customer Satisfaction (reportistica mensile);*
- *Team di gestione del contratto e dei servizi;*
- *Continuità del servizio;*
- *Formazione interna;*
- *Qualità della relazione con l'utente finale;*
- *Modalità di gestione dei problemi;*
- *Modalità di gestione dei cambiamenti.*

## IL VALORE AGGIUNTO DI ALBA

Ecco perché Committenti pubblici e privati scelgono ALBA:

- 1) *Abbiamo sedi operative, uffici ed archivi in tutta Italia, attrezzati con macchinari e tecnologie all'avanguardia;*
- 2) *Studiamo e personalizziamo soluzioni "ad-hoc", nella ricerca continua della soddisfazione del Cliente;*
- 3) *Possediamo una pluriennale esperienza nel campo Privato e delle Pubbliche Amministrazioni;*
- 4) *Abbiamo formato in questi anni personale tecnico altamente qualificato, specialmente nella gestione documentale integrata (archivisti, informatici, operatori scanner, magazzinieri, etc);*
- 5) *I nostri servizi sono certificati come poche altre imprese in Italia;*
- 6) *Investiamo costantemente in personale e tecnologie, cercando sempre di migliorarci;*
- 7) *Garantiamo la continuità dei nostri servizi NO-STOP nelle 24h (festivi compresi);*
- 8) *Possiamo garantire in qualsiasi momento il potenziamento della forza lavoro e della produttività, mediante un sistema centralizzato di redistribuzione delle risorse tra le varie sedi Alba (gestione dei picchi di lavoro con possibile distacco pro-tempore del nostro personale);*
- 9) *Eseguiamo tutti i servizi "in casa": non utilizziamo la formula del sub-appalto, dell'avvalimento o del raggruppamento d'impresa, poichè preferiamo gestire e supervisionare direttamente tutte le fasi del lavoro... questo è da sempre per i nostri Clienti elemento di garanzia e di affidabilità.*

CHIEDETE AI NOSTRI CLIENTI COSA PENSANO DI NOI!





## 1 - SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

I nostri servizi documentali vanno dalla conservazione fisica di archivi cartacei presso il nostro Deposito all'acquisizione ottica e cattura automatica dei dati (digitalizzazione), dal protocollo informatico alla consulenza archivistica, dalla consultazione web dell'archivio al servizio di selezione-scarto-macero, dalla consegna a domicilio dei documenti originali alla conservazione sostitutiva.

ALBA offre un servizio integrato di gestione documentale di archivi cartacei e digitali, adattabile a qualsiasi esigenza. Con i nostri Clienti mettiamo a punto un *progetto archivistico dedicato*, attraverso il quale diventa semplice, veloce e sicura la rintracciabilità, la consultazione e la stampa di qualsiasi documento. In questo modo i nostri Clienti riacquistano locali e spazi fisici altrimenti inutilizzabili e soprattutto velocizzano esponenzialmente la ricerca di documenti cartacei rimasti per anni "sepolti" e di fatto non più consultabili, con notevole incremento di produttività nei vari processi lavorativi.

Dalla A alla Z pensiamo a tutto noi, per fornire al Cliente un pacchetto "chiavi in mano":

### ARCHIVIAZIONE FISICA - GESTIONE E CUSTODIA DOCUMENTI

- Ritiro presso le sedi indicate dal Cliente della documentazione cartacea
- Redazione di una Procedura di archiviazione ad hoc
- Personalizzazione del nostro Software (Archivio SICURO) secondo la Procedura concordata
- Catalogazione e classificazione della documentazione
- Codifica ed etichettatura delle scatole d'archivio
- Sistemazione delle scatole a scaffale (scaffalizzazione)
- Consultazione fisica degli originali presso il nostro Deposito o consegna presso sedi del Cliente
- Selezione, scarto e macero certificato
- Servizi di logistica avanzata

### DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE

- Normalizzazione della pratica (preparazione fisica alla scansione)
- Acquisizione ottica della documentazione (scansione) e cattura dati
- Conversione immagini analogiche in immagini digitali (digitalizzazione)
- Popolamento Banca Dati
- Installazione del software e dell'hardware presso il Cliente (opzionale)
- Riconsegna al Cliente della documentazione cartacea riordinata e digitalizzata o in alternativa Custodia della stessa presso le nostre sedi
- Archiviazione su CD-ROM/DVD/Server, comprendente dati e immagini correlate
- Integrazione del nuovo archivio digitale con Data Base esistente
- Consultazione on line del Data Base
- Conservazione sostitutiva archivi

La gestione documentale rappresenta oggi un elemento "chiave" per molte aziende, pubbliche e private. Ai nostri giorni gli archivi hanno aumentato la loro complessità rispetto al tradizionale archivio cartaceo, strutturandosi in **archivi misti**, dove nell'unità archivistica (fascicolo) spesso convivono elementi cartacei (analogici) ed elementi digitali. Ecco perché è richiesta una competenza diversa rispetto al passato! I nostri servizi documentali vanno dalla conservazione fisica di archivi cartacei (archivi di deposito o storici), all'acquisizione ottica e cattura automatica dei dati contenuti nella documentazione, dal protocollo informatico alla consulenza archivistica, dalla logistica strutturata al servizio di selezione-scarto-macero, dalla consultazione web dell'archivio al recapito della documentazione in originale.

E dal momento che il più delle volte si tratta di documenti sensibili per l'Azienda che ce li affida, **la sicurezza** – fisica ed informatica – deve essere sempre al primo posto!

Il nostro **Deposito archivistico** è costantemente presidiato, è dotato di accessi controllati, di sistema di videosorveglianza e di sistemi di allarme e antintrusione, collegati alla Vigilanza armata.

Un canale di **trasmissione sicuro** e l'utilizzo di algoritmi di cifratura preservano invece l'accesso informatico indesiderato ai vostri documenti, rispettando l'attuale normativa sulla Privacy.

I vostri documenti si potranno sempre visualizzare accedendo al nostro portale web, da qualunque browser e anche in **mobilità** (tablet e smartphone), potrete gestire workflow, individuare facilmente la pratica utilizzando diverse chiavi di ricerca o sfogliando cartelle, visionare e scaricare direttamente la documentazione senza l'ausilio di visualizzatori esterni.

## Unità di conservazione e spolveratura



Per il servizio di custodia e conservazione dei fascicoli, vengono utilizzate da ALBA unità di conservazione prodotte con cartone di tipo FSC a triplo strato con coperchio e maniglie e di presa per garantire resistenza allo schiacciamento, facilità di presa e resistenza agli attacchi biologici.

Il livello di polverosità dei nostri locali di deposito risulta essere quasi nullo, in considerazione di assenza di materiali polverosi all'interno ed in prossimità della struttura, e basso il livello di inquinamento atmosferico per la lontananza di centri abitati ad elevata densità. La nostra Società esegue attività periodiche di "derattizzazione e disinfestazione" e di spolveratura della scaffalatura esistente e di tutti gli arredi, al fine di prevenire il danneggiamento del patrimonio documentario presente in archivio.

## 1.1 – DEPOSITO ARCHIVISTICO ALBA E SUA COLLOCAZIONE GEOGRAFICA

Il Deposito Archivistico di ALBA S.r.l. è ubicato ad Aprilia (LT), all'interno di un lotto di terreno interamente recintato e sorvegliato. L'edificio è dotato di un'area di sosta appositamente dedicata al carico e scarico della documentazione. Vi sono 7 accessi per il carico/scarico dei mezzi pesanti, più ulteriori 10 accessi per mezzi più piccoli. Il complesso dispone di ampi piazzali e parcheggi completamente asfaltati e garantisce facile accesso anche ad automezzi articolati a 5 assi.

Ortofoto del Deposito



Ingresso Deposito ALBA di Aprilia





Il Deposito possiede tutte le certificazioni amministrative/comunali e specifiche di settore per la conservazione di materiale cartaceo e documentazione sensibile (**Deposito ad esclusivo uso Archivio**), in particolare:

- ✓ *Certificato Impianto elettrico e fumi*
- ✓ *Certificato Prevenzione Incendi (CPI)*
- ✓ *Impianto Antifurto - videocamere, volumetrico perimetrale, contatti porte*
- ✓ *Certificazine e collaudo scaffalatura metallica in dotazione*
- ✓ *Certificato di conformità commissionatore elettrico*
- ✓ *Piano di Emergenza*
- ✓ *Attestazione possesso dei locali di Deposito*

Nell'ambito della sicurezza fisica dei documenti, tema fortemente attenzionato dalla nostra società, i sistemi già presentati nelle certificazioni, sono implementati da:

- ☒ *Controllo degli accessi e sicurezza – a mezzo Guardiania permanente H24*
- ☒ *Sistema di smaltimento delle acque piovane – rete di smaltimento acque piovane tramite condotte sotterranee e caditoie posizionate ad anello intorno l'edificio*

IL Deposito ha in essere un *Piano di Emergenza*, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. del 10 Marzo 1998, riguardante le procedure da adottare in caso di Emergenza, per eliminare ogni rischio di incidente al personale impiegato, alla struttura fisica del Deposito e alla documentazione in esso custodita.

## ALLESTIMENTO DEPOSITO – interno

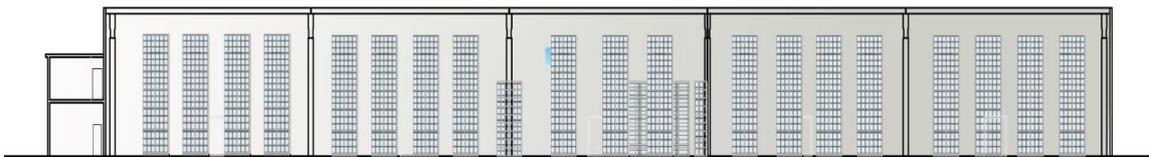
Al suo interno il Deposito è attrezzato con scaffalatura del tipo **Toyota Modulblok**, che aderisce al regolamento di autoqualificazione promosso e adottato dalla sezione CISI (Costruttori Italiani Scaffalature Industriali) dell'ACAI (Associazione Costruttori Acciaio Italiani). Tale regolamento viene utilizzato come riferimento per la progettazione delle scaffalature industriali, in quanto unica norma di cosiddetta "buona tecnica", in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 172/2004 art. 4 comma 3.

In figura la pianta e due sezioni dell'edificio, con evidenza delle scaffalature presenti.

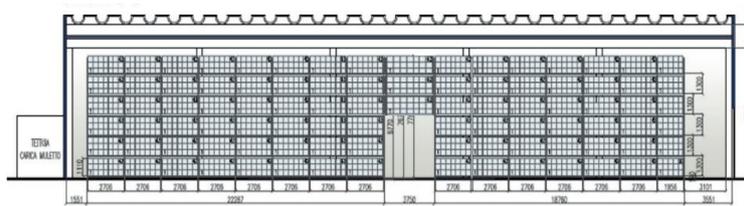
## Planimetria Deposito



### Sezione A-A'



### Sezione B-B'



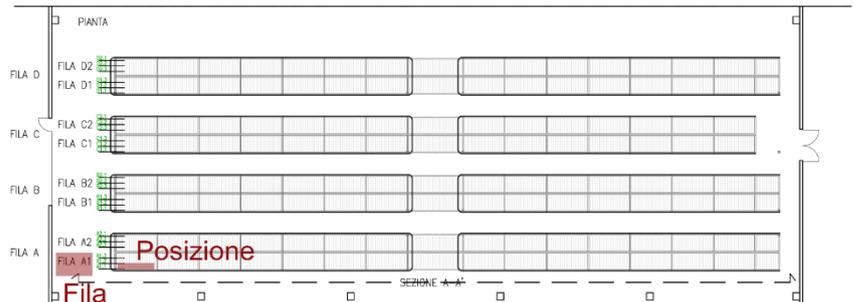
L'intero impianto di Deposito è stato suddiviso in **file** (scaffali), **posizione** (profondità dello scaffale) e **box** (celle numerate in maniera progressiva secondo una struttura a matrice "riga-colonna").

Il sistema di archiviazione si basa sulla posizione di etichette adesive contenenti informazioni riguardanti in primis lo scaffale di appartenenza e a seguire la profondità di posizione e il box di appartenenza.

SEZIONE A-A'

|         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| PIANO_5 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 |
| PIANO_4 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 |
| PIANO_3 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 |
| PIANO_2 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |    | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 |
| PIANO_1 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |    | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| PIANO_0 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |    | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

### Box



Le etichette, posizionate su ogni "box" della scaffalatura, rendono immediata e sicura la procedura di scaffalizzazione delle unità archivistiche (scatole, dox, etc.), grazie all'utilizzo di un lettore di codici a barre che, dopo il riversamento dei dati acquisiti su pc, va a popolare di informazioni utili il software di gestione dell'intero archivio.

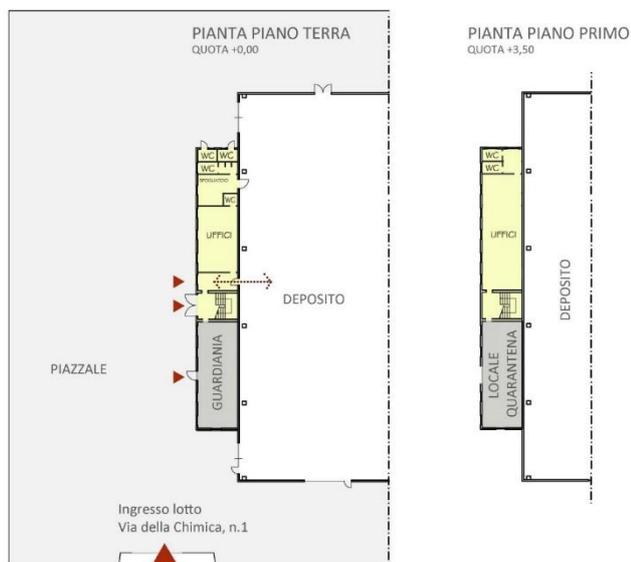


Sopra: Esempio codice ALBA S.r.l. per scaffalizzazione

Questo metodo tende ad eliminare eventuali errori umani e rende più efficiente il sistema di controllo della fase di caricamento degli scaffali e della eventuale movimentazione delle unità archivistiche.



## ALLESTIMENTO UFFICI - interno



metallici, supporti cartacei, tagliacarte, etc).

La struttura al suo interno possiede una grande “Area Uffici” (oltre mq. 500 su due livelli, PT e P1), dedicata alla **consultazione in loco dei nostri Clienti**, alle attività di **informatizzazione**, alla **guardiania**, ed alla eventuale **quarantena**, oltre ad uno **spogliatoio** e **tre servizi igienici**, ivi compreso quello per le persone con mobilità limitata (dove sono state rimosse tutte le barriere architettoniche).

Gli uffici sono dotati di tutta l’attrezzatura necessaria alle attività di **Deposito**, a quelle di **Informatizzazione** (scanner di piccolo e grande formato, stampanti) e di **Consultazione** (la sala è attrezzata con scrivanie e pc) oltre alla fascicolatura e rilegatura dei documenti (piegatrici, rilegatrici, materiale per le rilegature) e alla preparazione di questi alla scansione (levapunti

I locali sono attrezzati con un **Impianto Tecnologico** di ultima generazione, con n.6 postazioni PC complete per la digitalizzazione di qualsiasi documento e per la gestione informatica d’archivio, oltre a stampanti, un server ed un sistema Disaster Recovery per il back-up e la salvaguardia dei dati, una connessione a internet protetta e una rete LAN interna.

## SICUREZZA FISICA DEI DOCUMENTI

La sicurezza fisica dei documenti ha molteplici livelli di applicazione e investe tecnologie, attrezzature e sistemi pratici e/o metodi costruttivi atti a preservare l’integrità dei documenti. A seguire offriamo un elenco dettagliato di tutte le misure di sicurezza adottate da ALBA S.r.l. per il Deposito di Aprilia.

| RIF | TIPOLOGIA                                | LIVELLO DI PROTEZIONE | MANUTENZIONE |
|-----|--|-----------------------|--------------|
| A   | Condizioni Termoigrometriche Deposito    | Alto                  | annuale      |
| B   | Sistema Antiallagamento                  | Alto                  | trimestrale  |
| C   | Sistema Antincendio - VVFF               | Alto                  | semestrale   |
| D   | Sistema elettrico e di videosorveglianza | Alto                  | trimestrale  |
| E   | Unità di conservazione e spolveratura    | Alto                  | trimestrale  |

## A. Condizioni Termoigrometriche - Struttura Fisica del Deposito

La struttura del Deposito è dotata di buona inerzia termica, ben riparata dai raggi solari e priva di infiltrazioni d'acqua e di umidità di risalita. L'immobile è situato in una zona climatica ottimale in termini di temperatura e umidità, che quindi non condizionano in maniera rilevante i valori all'interno del magazzino: i valori registrati nei locali archivio garantiscono la corretta conservazione di ogni tipologia documentale. I parametri ambientali di umidità e temperatura vengono sottoposti a misurazione per mezzo di termo-igrometri posizionati nei locali, per poter gestire eventuali situazioni di emergenza che si dovessero presentare (temperatura media oscillante tra i 18° ed i 22° ed un grado di umidità relativa inferiore al 55%).



## B. Sistema antiallagamento – smaltimento delle acque

Il piazzale del Deposito e il livello della pavimentazione coperta hanno una pendenza minima (2%) verso il confine del lotto. Quest'ultimo è posto ad una quota più alta del livello strada che arriva, nella parte a sud-est, a superare il metro di dislivello.



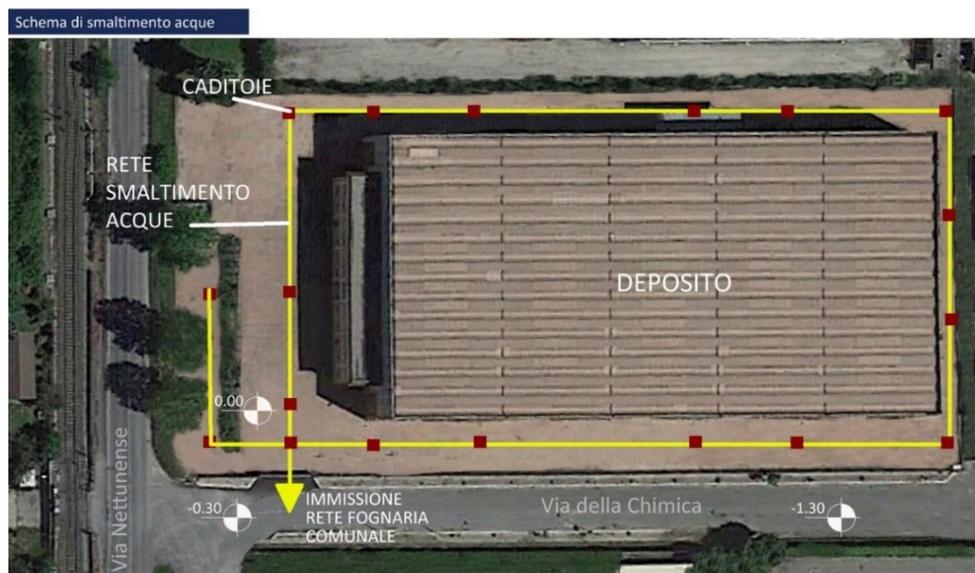
Intorno al Deposito, ad anello, vi è un sistema di smaltimento di acque bianche composto da Caditoie (n. 18) connesse ad una condotta di smaltimento che confluisce nella rete comunale di smaltimento delle acque.

Il primo livello di ogni scaffale è, per ragioni di sicurezza preventiva, posizionato all'altezza di 15 cm da terra per evitare che le scatole, ivi posizionate, possano venir danneggiate.

Nell'immagine seguente viene schematizzato il sistema di smaltimento

acque ed evidenziato il dislivello rispetto il livello stradale.

All'interno del Deposito il piano di calpestio ha una pendenza interno-esterno evidente e caditoie lineari su ogni ingresso. Sono presenti inoltre sensori di rilevazione di liquidi a terra, con sensori antiallagamento posti sul pavimento e collegati ad una centralina che gestisce il sistema di allarme localmente, attraverso dispositivi acustici e con messaggi da inviare a persone preposte tramite il combinatore telefonico.



### C. Sistema antincendio e compartimentazioni locali

A seguire si presenta la planimetria depositata presso i VV.FF. di Aprilia in merito le dotazioni di sicurezza e prevenzione adottate da ALBA S.r.l. in accordo con il Comando dei Vigili del Fuoco e la normativa vigente in materia.

L'**impianto idrico antincendio** è composto da idranti UNI45 interni e UNI70 esterni, supportati dal gruppo di spinta a norma UNI e riserva idrica di 220mc atta a garantire il funzionamento dell'impianto per oltre due ore in caso di interruzione dell'erogazione diretta.



All'interno del Deposito sono poi presenti **35 estintori** da 6 kg e **2 estintori** da 50 kg, **1 estintore** a CO2 e un **Impianto di rilevazione fumi** a sensibilità regolabile su sei livelli, con due variabili in funzione dell'ambiente, certificato CPR in accordo alla normativa EN 54 parte 12/17.



### D. Impianto elettrico, illuminazione e videosorveglianza

Il Deposito ALBA S.r.l. è dotato di buona illuminazione naturale diurna (con media di 90 lux), possiede un impianto di illuminazione ordinaria notturna (con un massimo di 72 lux) e uno di emergenza, internamente ed esternamente, in corrispondenza di tutte le uscite di emergenza, composto da plafoniere con tubi a neon e alimentate da un unico gruppo di continuità che garantisce un'autonomia pari a 60 minuti. L'impianto, come da normativa, assicura un'illuminazione superiore a 5 lux ad un metro dal pavimento su tutti i luoghi di lavoro, con particolare attenzione ai percorsi di emergenza.



Percorsi di emergenza segnalati sempre liberi, per raggiungere in tempi brevi le numerose uscite di emergenza anche esse adeguatamente segnalate e dotate di maniglioni antipanico (porte REI90).

Anche il caso di black out accidentale e/o intenzionale, dato da eventuali intrusi, il sistema elettrico continua a funzionare grazie al gruppo di continuità installato in una cabina interna protetta.

Lo stesso impianto di videosorveglianza e allarme (descritto con maggiore dettaglio Paragrafo successivo) è connesso al gruppo di continuità ed è composto da rilevatori lineari per le aree magazzino e puntiforme nella zona uffici, pannelli ottici acustici per la segnalazione, pulsanti per l'attivazione manuale delle emergenze; il tutto gestito dalla propria centralina elettronica, coadiuvata da un combinatore telefonico che avverte in caso di emergenza le persone preposte nonché la società di vigilanza esterna.



Centralina allarme

## E. Servizio di Sorveglianza

La scelta di ALBA S.r.l. è stata quella di non rinunciare alla presenza umana per il controllo/presidio fisso dell'intero Deposito.

Nostro personale è presente 24H/24H; a disposizione vi è una guardiania attrezzata, nell'immediate vicinanze dell'unico ingresso consentito su Via della Chimica 2.

Il guardiano ha inoltre compito di registrare entrate e uscite di tutte le persone autorizzate all'ingresso.

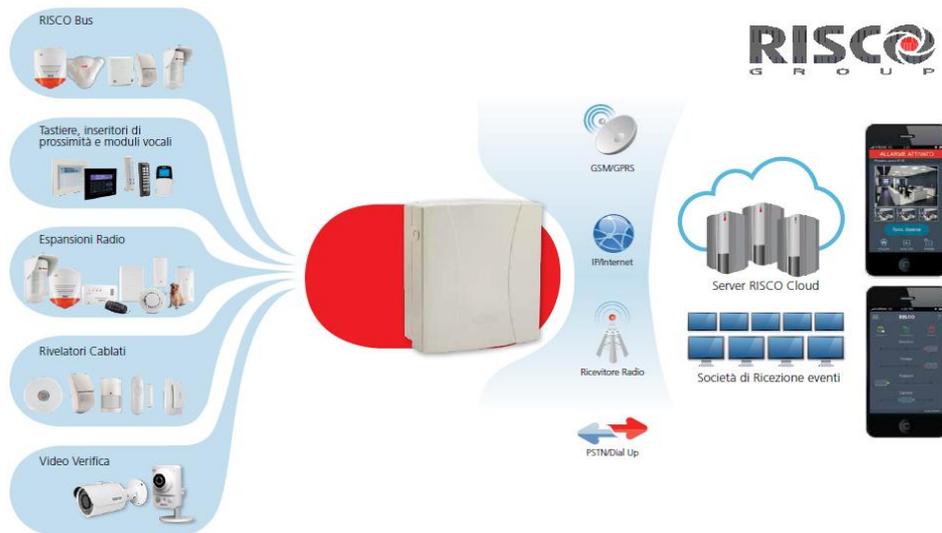


## SICUREZZA DEL MAGAZZINIO – SISTEMA ANTINTRUSIONE

Vista la sensibilità dei dati custoditi presso il Deposito di ALBA S.r.l. e l'importanza che questi rivestono per il Cliente, l'edificio e il suo perimetro esterno ed interno, sono stati oggetto di una accurata progettazione dei sistemi di sicurezza e antintrusione.

Il magazzino è tutelato contro gli **accessi non autorizzati** tramite:

1. Servizio di vigilanza H24, con presenza stabile di custode;
2. Recinzione perimetrale dell'intero stabile;
3. Impianto di videosorveglianza e allarme;
4. Procedure di controllo degli accessi secondo le disposizioni del D.lgs 196/2003.



Tutte le registrazioni delle telecamere a circuito chiuso sono memorizzate su dispositivi server remoti collocati presso la sede principale di ALBA S.r.l.

I monitor per la videosorveglianza sono posizionati nella guardiania e tutto il sistema di allarme connesso a una centrale di sorveglianza privata con sede ad Aprilia.

In caso di pericolo e/o effrazione, oltre all'allarme sonoro udibile a 200 m dal sito, vengono inviati messaggi di allerta sui cellulari, mediante apposita APP, a i Responsabili di ALBA S.r.l. per la sicurezza (Amministratore Delegato, Responsabile di sede e RSPP aziendale), i quali ricevono in tempo reale le immagini del sistema di videocamere di sorveglianza.

Oltre quindi ad adottare sistemi di allarme tra i più innovativi dotati di:

- *Avvisatore acustico interno ed esterno;*
- *Sensori volumetrici interni;*
- *Contatti magnetici a porte e finestre aperto/chiuso posizionati su tutti gli accessi;*
- *Telecamere interne ed esterne di tipo Hik Vision;*
- *Fari ad accensione automatica con sensori di movimento.*

La scelta di ALBA S.r.l. è stata quella di non rinunciare alla presenza umana per la gestione e la manutenzione di tutto il sistema di sicurezza antintrusione, con la presenza di un addetto alla vigilanza 24h/24 presente nell'area del Deposito.

Sotto viene riportata la documentazione fotografica relativa al sistema "Antifurto Risco Group" in dotazione nel Deposito di ALBA S.r.l., tra i più efficaci e completi oggi disponibili sul mercato.



## 1.2 - SOLUZIONE INFORMATICA

### COS'È "ALBA ARCHIVIO SICURO"

La nostra soluzione software è chiamata **Alba Archivio SICURO** è composta dai seguenti moduli:



- **DMS Archivio SICURO**, basato su piattaforma *Open source Alfresco*, permette l'archiviazione e la gestione dei documenti, la condivisione ed eventuali processi di approvazione di interi Archivi, in linea con quanto previsto dalla normativa vigente per la Pubblica Amministrazione (D.P.R. 445/00 e ss.mm.ii.);
- **OCR (Optical Character Recognition) Integrato**: È un sistema di riconoscimento ottico ed automatico dei caratteri, che permette un'analisi del file scansionato, in cui possono essere catturati i relativi metadati riconosciuti e quindi le parole chiavi necessarie per una successiva ricerca (per esempio nome del medico, reparto, un particolare medicinale, etc.). *Optical character recognition*

**Alba Archivio SICURO** viene fornito con le funzionalità di gestione del **titolaro** e dei **fascicoli**, oltre che dell'**inventariazione**, nel pieno rispetto della normativa di riferimento e della disciplina archivistica.

Il sistema OCR rappresenta un alto valore aggiunto alle funzionalità della piattaforma, mettendo a disposizione dei fruitori soluzioni innovative ed efficaci, attraverso percorsi di ricerca più agili e snelli rispetto ai modelli tradizionali. In pratica la ricerca ed individuazione di un documento, faldone o scatola, oltre ai criteri ordinari, avverrà anche attraverso informazioni contenute nel documento stesso, che altrimenti sarebbero state inutili ai fini della ricerca.

Il nostro sistema è stato progettato e sviluppato con particolare attenzione alla gestione e conservazione documentale nel campo della Pubblica Amministrazione. Infatti è pienamente conforme allo standard **ISAD (G)** per la descrizione archivistica. La soluzione infatti utilizza lo standard per la codifica elettronica degli strumenti di ricerca archivistici **EAD**.

La soluzione **Alba Archivio SICURO** fornisce gli strumenti necessari per eseguire:

- ✓ *Ricezione dei documenti e acquisizione da qualsiasi fonte, con funzionalità OCR integrata*
- ✓ *Catalogazione intelligente in base alla tipologia di documento acquisito*
- ✓ *Archiviazione e conservazione con procedura di acquisizione documenti*
- ✓ *Politiche di sicurezza e accesso ai dati acquisiti*
- ✓ *Ricerca avanzata in modalità Full-Text*
- ✓ *Gestione delle richieste di documentazione in entrata e uscita (consultazioni)*
- ✓ *Sistema di reportistica e statistiche sui dati inseriti*
- ✓ *Rintracciabilità della posizione fisica dei documenti inseriti*

### DIGITALIZZAZIONE E RELATIVI LIVELLI DI SICUREZZA

**Alba Archivio SICURO** offre una soluzione completa per gestire l'intero processo di digitalizzazione. La digitalizzazione dei documenti è composta dalle seguenti fasi:

- 1) *Acquisizione ottica di documenti e dati da qualsiasi fonte, con funzionalità OCR.*

L'inserimento dei Documenti nel DMS avviene scannerizzando gli stessi in formato PDF o formato Immagine (JPG/PNG/BMP) ed inserendo i metadati richiesti per permettere una futura ricerca facile e veloce.



The screenshot shows the 'ARCHIVIO SICURO' interface with a 'Registra Documento' button and a table of registered documents. The table has the following data:

| Protocollo Numero | Data Carimento | Protocollo Anno | Tipo Documento         | Titolo                              | Posizione             | Visualizza |
|-------------------|----------------|-----------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------|
| PRO-2017-00001    | 02/10/2017     | 2017            | Certificati Medici     | Certificato Medico Agonistico       | Scaffale 11 - Piano 2 |            |
| PRO-2017-00002    | 02/10/2017     | 2017            | Day Hospital           | Regolamento                         | Scaffale 12 - Piano 1 |            |
| PRO-2017-00003    | 02/10/2017     | 2017            | Cartelle Cliniche      | Valutazione Costi D'emergenza       | Scaffale 31 - Piano 2 |            |
| PRO-2017-00004    | 02/10/2017     | 2017            | Cartelle Ambulatoriale | Normativa Privacy Cartelle Cliniche | Scaffale 08 - Piano 1 |            |
| PRO-2017-00005    | 02/10/2017     | 2017            | Documenti Iconografica | Cup Impegnative                     | Scaffale 03 - Piano 1 |            |

2) *Classificazione ed elaborazione dei file di scansione in modo tale che l'organizzazione dei documenti sia facile e automatica.*

Il sistema prevede la definizione di **aspetti personalizzati**, per ogni tipo di documento che verrà informatizzato all'interno del DMS.

- 3) *Estrazione dai documenti di dati significativi da utilizzare in processi di gestione intelligenti e dinamici.*
- 4) *Gestione documenti digitalizzati e relative stampe di QR-Code.*

**Alba Archivio SICURO** garantisce l'accettazione di documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, PEC e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici, quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Open Document Format; - .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);

I documenti elettronici digitalizzati su **Alba Archivio SICURO** devono essere privi di elementi attivi, quali macro e campi variabili.

L'inserimento dei Documenti nel DMS avviene scannerizzando gli stessi nei formati sopra elencati ed inserendo i metadati richiesti per permettere una ricerca futura facile e veloce.

Nella definizione di un aspetto il sistema predisporrà l'inserimento personalizzato dei metadati. In sintesi ogni documento verrà archiviato in base ad una scheda attinente al documento stesso.

Per i documenti acquisiti in formato vettoriale (quindi immagini) il sistema, tramite **tecnologia OCR "Optical Character Recognition"**, convertirà i documenti in formato digitale garantendone la ricerca tramite i metadati riconosciuti.

Per i documenti acquisiti in formato non vettoriale (contenenti testo e non immagini, ad es. file di Office, Scansioni in formato PDF/Ricercabile, Mail, ecc.) il sistema **converterà il testo del documento digitalizzato**, indicizzando automaticamente il contenuto. Le successive ricerche potranno quindi essere effettuate in modalità **"Full Text Retrieval"**.

Ad ogni nuova digitalizzazione di documenti, fascicoli e archivi, per ognuno di essi sarà generato un barcode (con contenente i dati relativi alla digitalizzazione effettuata) e affiancato alla relativa documentazione cartacea.

Tramite un **codice identificativo univoco** è possibile identificare i documenti in entrata ed uscita dalla piattaforma, determinando la data certa di inserimento nell'archivio del soggetto produttore.

Oltre alla registrazione dei dati di archiviazione, vengono normalmente specificate le informazioni di *segnatura*, le quali consentono l'inserimento del documento nello *schema dell'archivio* (*classificazione e fascicolazione*) e lo smistamento del documento, fascicolo o faldone, nell'archivio fisico di riferimento, infine tali informazioni verranno quindi riportate sul documento cartaceo.

## LIVELLI DI SICUREZZA "ALBA ARCHIVIO SICURO"

Le misure di sicurezza adottate da ALBA nella gestione documentale sono:

- protezione periferica della WAN e della LAN;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione d'ogni utente della Applicazione, di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di backup dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino applicativo del sistema informatico;
- gestione, a cura del responsabile Reti e Tecnologie, delle copie di backup;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione delle patch e service pack correttive dei sistemi operativi.

**Alba Archivio SICURO** garantisce la **massima sicurezza ai dati** in termini di protezione e integrità.

Un ricco set di funzionalità di sicurezza, consente di controllare e assicurare lo stato di riservatezza dei file e dei record aziendali:

- ⊕ *Con il controllo degli accessi, diversi livelli di autorizzazioni e marcature di sicurezza, è possibile controllare in modo altamente granulare gli aspetti legati alla sicurezza e alle autorizzazioni;*
- ⊕ *Gli audit completi consentono di tenere traccia di chi accede a record e file, quali azioni vengono eseguite e quando;*
- ⊕ *La pianificazione delle disposizioni è facile da configurare e assicura la corretta gestione di record e file, in conformità con le regole di compliance e governance dei dati.*

I metadati sono salvati in un DBMS raggiungibile esclusivamente tramite l'interfaccia applicativa di **Archivio SICURO** e solo dagli utenti abilitati e dotati di specifiche credenziali. L'**integrità logica** dei documenti è garantita a livello applicativo tramite un sistema di calcolo e salvataggio nel DB dell'impronta dei documenti.

La **protezione fisica** da accessi non autorizzati viene garantita tramite **criptazione del file system** o **cifratura dei documenti da parte di Alba Archivio SICURO**, in modo da renderli accessibili esclusivamente dall'interfaccia applicativa.

*Grazie al nostro sistema di sicurezza informatica multilivello*, si riducono le possibilità di accedere o connettersi all'archivio via rete senza autorizzazione. Si possono disattivare porte inutilizzate (per evitarne l'utilizzo non autorizzato) e crittografare i pacchetti di rete, rendendo sicuro il trasferimento dei dati.

Il Software è basato su un'interfaccia web compatibile con qualsiasi browser, per gestire, consultare e monitorare tutte le attività svolte sul proprio archivio.

La piattaforma supporta il protocollo HTTPS per la comunicazione su Internet; viene creato un canale di comunicazione criptato tra il Client e il Server attraverso uno scambio di certificati; una volta stabilito questo canale al suo interno viene utilizzato il protocollo HTTP per la comunicazione.

Questo tipo di comunicazione garantisce che solamente il Client e il Server siano in grado di conoscere il contenuto della comunicazione, proteggendo quindi l'integrità e la riservatezza dei dati scambiati tra il sito e gli utenti esterni.

## ACCESSI

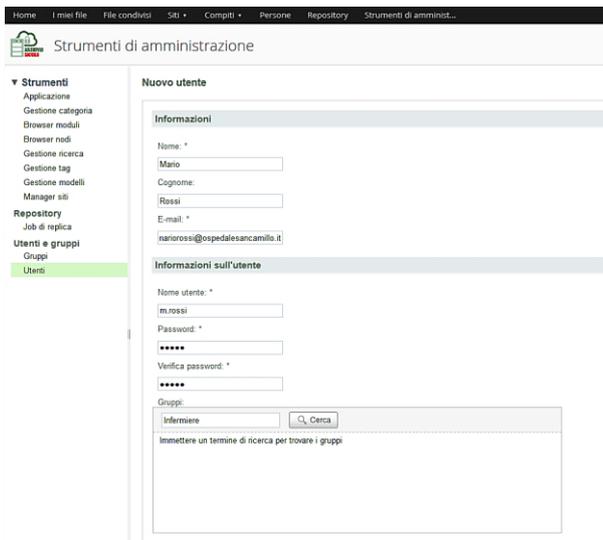
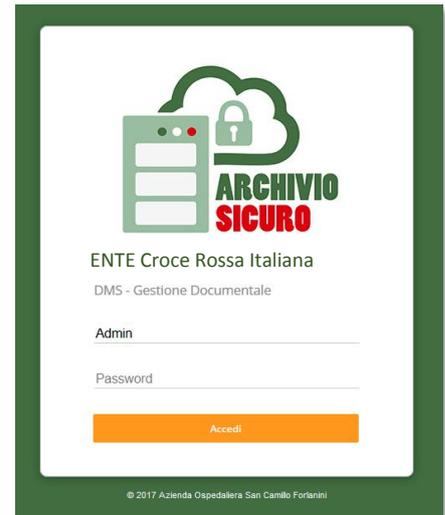
L'accesso alla piattaforma di **Archivio Sicuro**, nella configurazione standard dell'autenticazione, avviene mediante l'immissione di una **username** ed una **password**, assegnata a ciascuno utente avente diritto di gestire, archiviare e consultare i documenti della piattaforma. Il Software permette di accreditare più operatori con privilegi e autorizzazioni diverse.

In accordo con il Committente viene elaborata una check-list con i nominativi del personale abilitato e le relative autorizzazioni (profilo di accesso personalizzato).

### Pannello di controllo gestione utenti/ruoli

Tramite gli strumenti di amministrazione è possibile definire la **profilazione degli utenti**, specificandone gli attributi anagrafici ed aggiungendo ognuno di essi a uno o più **gruppi e/o profili funzionali tecnicamente detti ruoli**.

**Archivio SICURO** Consente una gestione flessibile e potente degli utenti e dei gruppi. Ogni utente può appartenere ad un ruolo: *Utente*, *Guest* o *Administrator*.



Il ruolo **Utente** è proprietario dei documenti e delle cartelle che ha creato, su cui ha pieni diritti, incluso quello di definire i diritti di accesso per gli altri utenti e gruppi. Il ruolo **Guest** prevede l'accesso in sola lettura a specifiche cartelle e/o documenti. Il ruolo **Admin** ha accesso a tutte le funzioni di amministrazione e ha pieni diritti su ogni cartella e documento.

Gli utenti possono essere organizzati in gruppi diversi; all'interno di un gruppo è possibile nominare uno o più utenti *Manager* che hanno poteri particolari nella gestione delle liste di notifica e in altri specifici ambiti. Inoltre, così come richiesto nel Capitolato tecnico, è anche possibile configurare la piattaforma per autenticarsi direttamente utilizzando il **protocollo standard LDAP** (LDAP Definisce il metodo d'accesso ai dati sul server a livello del client).

## ARCHITETTURA ARCHIVIO SICURO

**Archivio SICURO** è basato sulla piattaforma **open source Alfresco**, che utilizza come motore di ricerca **Lucene**, database **Oracle MySQL** e come linguaggio di programmazione **Java**.

**Archivio SICURO** è compatibile con le più diffuse infrastrutture, sia accentrate che distribuite, e garantisce una elevata scalabilità in base all'incremento di utilizzo del sistema.

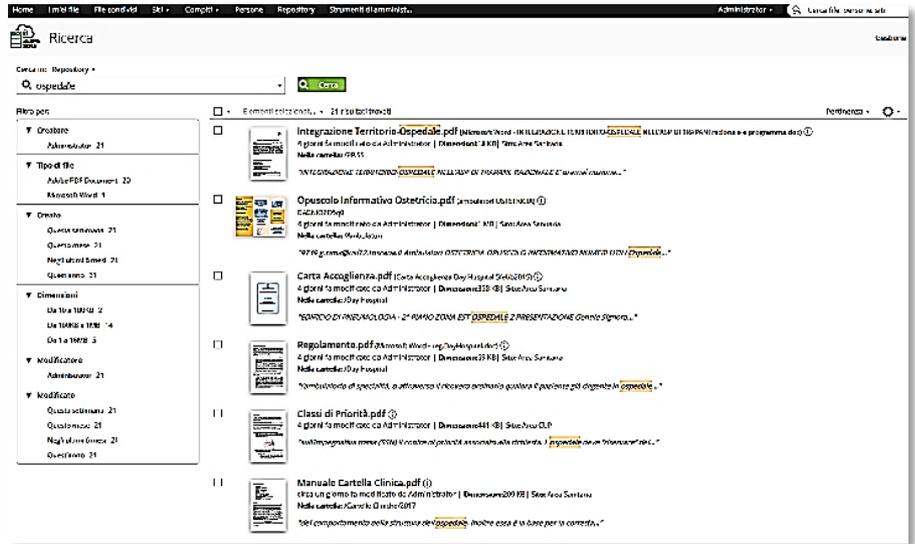
È una soluzione aperta con architettura modulare: si integra direttamente e di serie con le più diffuse **applicazioni della Pubblica Amministrazione**. Le sue funzionalità possono essere ulteriormente estese grazie al supporto di molte applicazioni aggiuntive (Moduli).



## CONSULTAZIONE E RICERCA

Alba Archivio **SICURO** fornisce gli strumenti necessari per eseguire ogni tipo di ricerca sull'intero Patrimonio archivistico, il tutto grazie alle tecnologie del potente motore di ricerca **Lucene**, che utilizza funzioni di ricerca **full-text ed OCR**, con un'indicizzazione avanzata di tutti i contenuti e flusso di lavoro.

Esempi di noti Software che utilizzano questo motore di ricerca sono **Wikipedia, Zimbra, La Repubblica**.



Con la **Funzione OCR** la ricerca documentale è ancora più approfondita, perché viene eseguita direttamente nel testo del documento informatico.

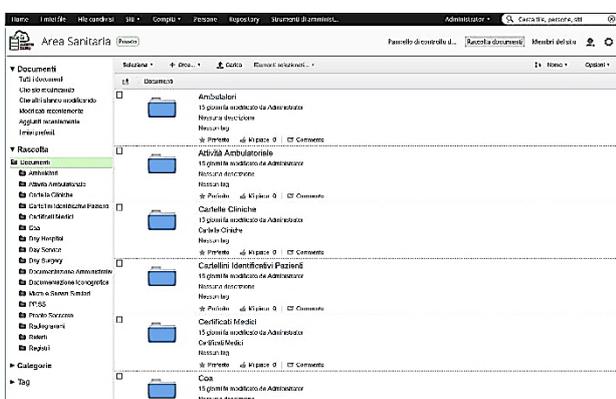
Il risultato sarà una **Lista di documenti** visibile all'utente in base al suo ruolo all'interno del DMS Archivio SICURO.

Sarà anche possibile utilizzare una modalità semplificata di ricerca, inserendo il solo numero di archiviazione, con la possibilità di derivarlo direttamente dalla lettura di un codice a barre stampato sul relativo documento; la griglia dei risultati di ricerca è personalizzabile e memorizza le ricerche più frequenti.

## CONSULTAZIONE ON-LINE DELL'ARCHIVIO

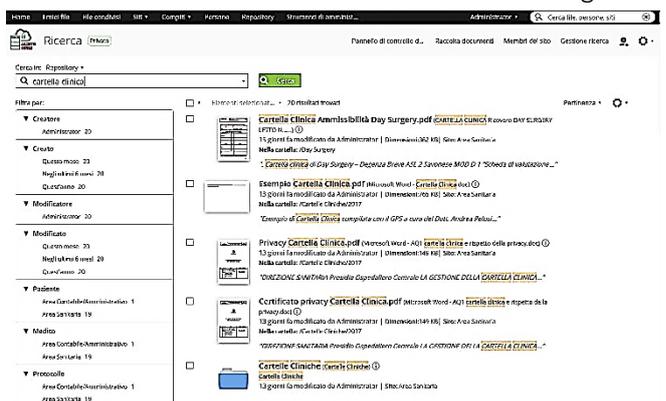
Il DMS Alba Archivio **SICURO**, per quanto riguarda la consultazione della documentazione digitalizzata, offre modalità rilevanti in termini di Fruibilità, Semplicità, Efficacia e Tempistica: di seguito i principali passaggi.

1. La prima fase è quella di login da parte dell'operatore del Committente, con la sua **username** e la sua **password** fornita in precedenza dall'Amministratore di sistema del DMS.

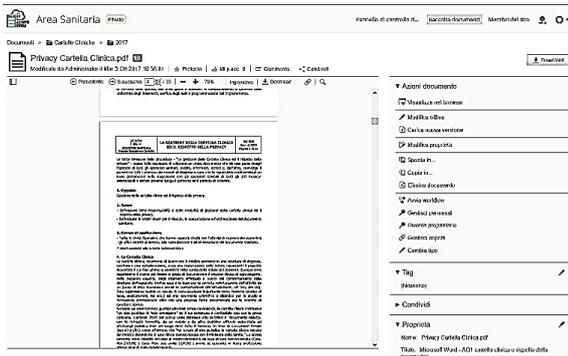


dal DMS all'interno dell'DB.

2. Effettuato l'accesso al DMS Archivio SICURO, l'utente sceglierà il suo archivio d'interesse, dove all'interno saranno contenuti tutti i documenti gestiti



3. All'interno dell'archivio l'utente potrà eseguire la ricerca del documento, indicando nella barra di ricerca, il nome del documento o parte di esso, metadati del documento, parole presenti all'interno del documento o ricerca attraverso le unità digitalizzate.



4. Trovato il documento d'interesse, l'utente potrà scaricare una copia del documento, visionarlo o direttamente condividerlo con altri utenti o cambiare i metadati relativi, sempre salvo autorizzazioni impostate da parte dell'Amministratore di sistema o dal Committente.

## GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE

Per qualsiasi tipo di richiesta di documentazione (on line, in copia o in originale) **ALBA S.r.l.** mantiene aggiornato un “Registro di Movimentazione”, che prevede i seguenti elementi minimi:

- Documentazione richiesta, ricercata e consegnata;
- Documentazione ritirata e riarchiviata;
- Data ed ora delle operazioni;
- Nome del richiedente
- Firma dell'incaricato ALBA;
- Firma dell'incaricato dell'Ente.

Le richieste di consultazione (telefoniche, a mezzo portale o via E-mail dedicata), possono essere inoltrate esclusivamente dal personale preventivamente autorizzato dal Committente che, all'avvio del servizio, trasmette ad ALBA S.r.l. la “*Lista dei nominativi autorizzati alla consultazione*” ed i vari livelli di autorizzazioni concesse per ciascuno (Profilazione Utenti).

## CONSULTAZIONE CON MODALITA' ON-LINE

Le *Richieste di consultazione on-line* tramite scansione degli originali, potranno essere avanzate dal Committente inviando una E-mail alla casella di posta elettronica dedicata, oppure tramite telefono, oppure attraverso la compilazione on-line di un semplice format (*Modulo Consultazione*) sulla nostra piattaforma gestionale “Archivio SICURO”, inserendo le informazioni relative all'unità o al singolo documento che si intende richiedere.

Per richieste telefoniche il nostro operatore, dopo aver verificato le credenziali del Richiedente, domanda di fornire gli estremi di ricerca sul nostro gestionale e la tipologia di documento o di documenti richiesti. Una volta rintracciato/i, quanto richiesto viene caricato sul sistema e sarà visibile on-line dal personale autorizzato dal Cliente.

Considerando la nostra organizzazione logistica ed informatica, che è pensata per garantire una immediata rintracciabilità di tutti i documenti in giacenza presso il nostro Deposito, nonché la continuativa presenza di nostro personale specializzato, la consultazione della documentazione avverrà **con due modalità**:

1. accesso diretto sulla nostra piattaforma “Archivio SICURO”;
2. con invio telematico – *tramite E-mail protetta* – della documentazione scansionata in formato PDF/A.

Sarà il Richiedente ad indicare la modalità di restituzione.

## CONSULTAZIONE DELLE UNITA' DI CONSERVAZIONE IN ORIGINALE

Le *Richieste di consultazione di originali* avviene attraverso l'invio di una E-mail alla casella di posta dedicata, oppure attraverso la compilazione on-line di un semplice format (*Modulo Consultazione*) sulla nostra piattaforma gestionale **Alba Archivio SICURO**, inserendo le informazioni relative all'unità che si intende richiedere.

Il nostro personale provvede ad estrarre immediatamente il documento oggetto di consultazione e ad inserire al suo posto un cartoncino colorato che contiene i seguenti dati sintetici:

- ✓ *Nominativo del Richiedente;*
- ✓ *Ufficio/Reparto/Struttura di appartenenza del Richiedente;*
- ✓ *Numero codice a barre associato all'unità;*
- ✓ *Se il documento è stato richiesto in originale o in copia;*
- ✓ *Data di prelievo;*
- ✓ *Operatore che ha materialmente effettuato il prelievo.*

Quando un documento viene richiesto in originale, per ulteriore sicurezza e controllo sulla movimentazione, il nostro operatore provvede prima a scansionarlo in ogni sua parte e a caricarlo sul nostro Software "Archivio SICURO" sul Modulo Consultazione compilato dal Committente; solo dopo questa scansione il documento viene fatto uscire dal nostro Deposito e trasportato al Richiedente.

Le informazioni della movimentazione vengono subito inserite nel nostro Software, in modo che anche il Committente possa verificare in tempo reale tutte le attività eseguite sul proprio Archivio.



L'unità di conservazione in originale, verrà inserita in un contenitore opportunamente sigillato (scatola o busta); sul contenitore viene apposto il Nominativo e l'Ufficio del Richiedente.

Quindi si procede alla consegna dei documenti, tramite nostro mezzo a ciò adibito alla persona che ne ha fatto richiesta. Il personale ALBA fa firmare al Richiedente il *Modulo Consultazione*, che riporta tutti gli estremi identificativi della pratica; il Modulo viene poi inserito al posto dell'unità mancante nel nostro Deposito, in corrispondenza del cartoncino colorato.

Quando il Richiedente decide di far rientrare la pratica in archivio, invia una E-mail chiedendo il ritiro del materiale da riconsegnare. Un nostro operatore provvede così a prelevare la pratica entro 2 giorni dalla richiesta o in un giorno concordato, facendo firmare il foglio dell'avvenuta riconsegna.

In ogni caso il nostro personale d'archivio, mensilmente, invia un sollecito (via E-mail) agli Uffici che non abbiano ancora attivato la procedura di riconsegna degli originali.

## CONSULTAZIONE PRESSO IL NOSTRO DEPOSITO ARCHIVISTICO

All'interno del nostro Deposito di Aprilia è presente una sala di consultazione dedicata, attrezzata con scrivanie e pc. Il nostro personale è in grado di coadiuvare ogni tipologia di richiesta di consultazione.

Il Personale del Cliente interessato a consultare l'Archivio in loco, invia richiesta formale via E-mail al nostro Responsabile, che provvede ad accertarsi, verificando la Lista ufficiale degli Autorizzati e/o contattando il Committente, che la richiesta sia valida, in quanto pervenuta da personale autorizzato all'accesso agli atti. Una volta accertatosi della legittimità della richiesta, l'incaricato fissa un appuntamento per la consultazione.

Il giorno stabilito il Visitatore, all'atto di ingresso, fornisce al nostro operatore, che le trascrive sul "Registro

Accessi”, le seguenti informazioni:

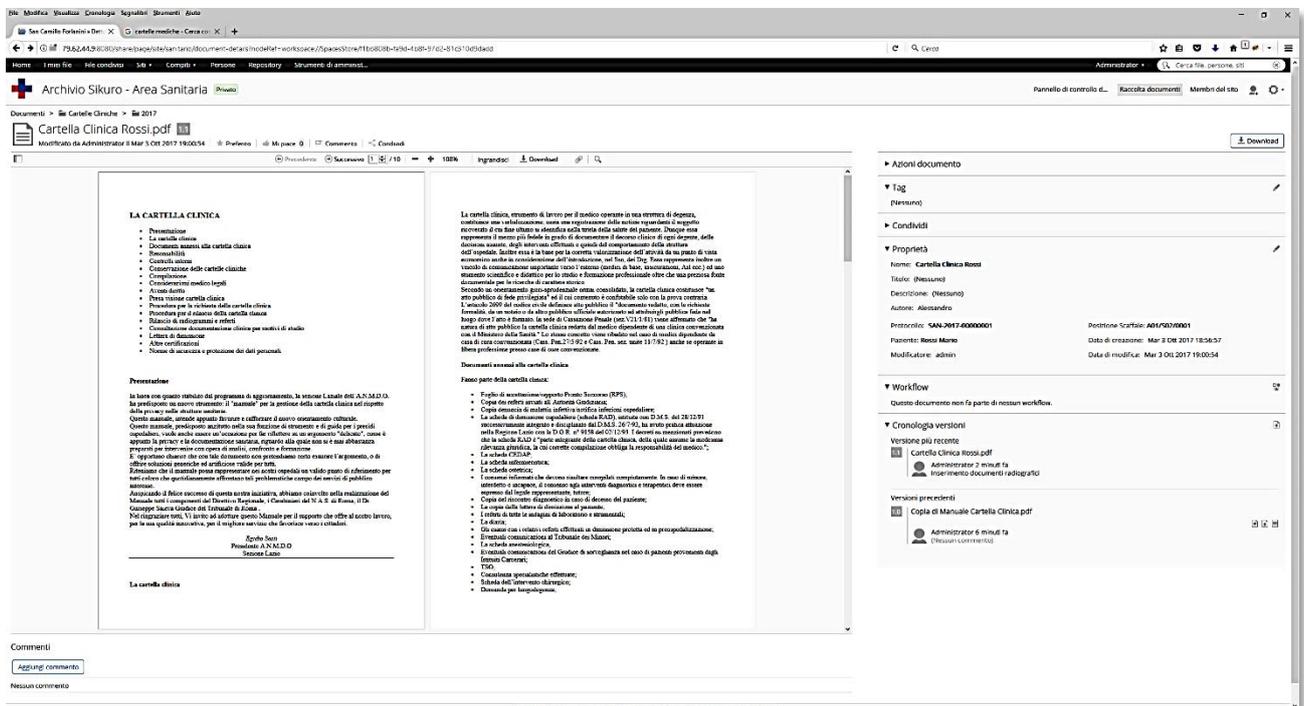
- giorno, mese e anno della visita
- ora di ingresso
- nome e cognome
- estremi del documento di identità (valido)
- funzione aziendale
- motivo della visita
- tipologia ed estremi del documento/i da visionare
- tempo della permanenza
- ora di uscita

L'operatore preposto ritira il documento del visitatore e gli consegna un *Badge Visitatore*. Il documento del visitatore viene digitalizzato ed inserito nel nostro Registro Informatico dei Visitatori. Il verbale viene firmato dal visitatore sia in entrata che in uscita.

Su espressa richiesta, il personale autorizzato del Committente può anche richiedere ed ottenere l'immediata fotocopiatura della documentazione in consultazione. Anche questa operazione viene registrata nell'*Archivio delle Consultazioni*.

Su richiesta del Committente e su autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Regionale, è concessa la consultazione presso il nostro Deposito del materiale conservato per motivi di ricerca e studio. In questo caso viene registrata nel nostro registro visitatori anche l'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza.

## GESTIONE DOCUMENTO



All'interno del dettaglio del documento è possibile leggere il contenuto (salvo approvazione o permessi da parte dell'amministratore di sistema), inoltre si può consultare la data di creazione del documento cartaceo originale, la data di inserimento nel DMS, la data di ultima modifica inclusa tutta la cronologia delle versioni precedenti in caso di modifiche ai metadati, il numero di inserimento, la posizione del documento in archivio e tutti i dati su richiesta del Committente.

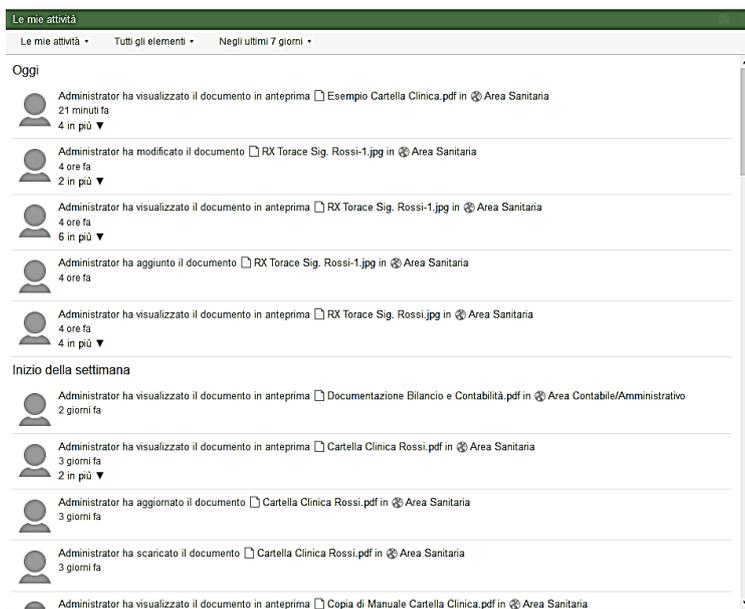
## REPORT

Con archivio Sicuro si potranno redigere Report personalizzati su tutti i dati del DMS, per avere il resoconto dei documenti inventariati e digitalizzati in qualsiasi finestra temporale (giornaliera, mensile, semestrale e annuale).

I Report generati dal database sono estraibili in un formato editabile, scaricabili in PDF e stampabili dall'utente.

Di tutte le attività eseguite all'interno della piattaforma **Alba Archivio SICURO** viene tenuto un *log* dettagliato.

I log forniscono una tracciatura delle attività del sistema e sono memorizzati in **formato protetto non modificabile dagli utenti e corredati di riferimento temporale**.



## LOGISTICA DI MAGAZZINO

**Alba Archivio SICURO** consente di avere un quadro sempre aggiornato sulle unità in magazzino e **sulla loro posizione nel Deposito**.

Le funzionalità del modulo software per la gestione magazzino riguardano anche la gestione dei **codici a barre**, delle **distinte base**, anche multilivello, la **preparazione dell'evasione della documentazione richiesta dal Committente e relative spedizioni/rientri**.

Oltre alle operazioni di inventory management (prelievo, o 'picking', e deposito) - tipiche della logistica interna, il modulo può anche integrare funzionalità per la **gestione della logistica esterna**, che controlla la distribuzione degli articoli lungo la supply chain, e operazioni come il **tracciamento dei lotti di merce in fase di trasporto**, o la gestione di molteplici magazzini distribuiti a livello geografico.



Dopo l'arrivo e l'inserimento della descrizione dell'unità in magazzino all'interno del software **Archivio SICURO**, il sistema associa il codice a barre assegnato all'unità; consentendo in questo modo di conoscere l'esatta posizione fisica dell'unità in deposito.

## 2 – RIPRODUZIONE E STAMPA

Abbiamo centri stampa in tutta Italia, attrezzati con apparecchiature di ultimissima generazione. Siamo presenti in quattro grandi Università pubbliche (Roma, Trento, Bergamo, Ferrara) e presso le sedi di grandi Imprese italiane (Salini-Impregilo S.p.A., COCIV). Offriamo il servizio di stampa massiva - Mass Printing - per qualunque formato (A5, A4, A3, A2, A1, A0, oltre): riceviamo in modo automatico i dati dai vostri software gestionali (come avviene per ANAS S.p.A. e Italferr S.p.A.), li stampiamo in digitale e consegniamo la documentazione ovunque Voi vi troviate. Architetti e grafici sono sempre a Vostra disposizione!



Garantiamo in tutta Italia i seguenti servizi:

- ✓ *Esecuzione massiva di copie degli originali per qualsiasi supporto e formato*
- ✓ *Gestione Centri Stampa, stampe da file su qualunque supporto e formato*
- ✓ *Plottaggio e allestimento unità di consegna*
- ✓ *Rasterizzazione e vettorializzazione*
- ✓ *Rilegature di ogni tipo e formato*
- ✓ *Consulenza ed elaborazione grafica*
- ✓ *Consulenza editoriale*
- ✓ *CAD Service*
- ✓ *Masterizzazioni multi-recorder*
- ✓ *Reportistica*

**Efficienza:** l'organizzazione della nostra catena produttiva permette di consegnare ai nostri Clienti altissimi quantitativi di stampa (rilegati e confezionati) in tempi ridotti, senza perdere in qualità.... ovunque Voi siate!

**Sicurezza:** nel trattare i Vostri dati garantiamo il rispetto della vigente normativa sulla privacy, con massimi livelli di riservatezza. I nostri sistemi di sicurezza, fisici ed informatici, sono certificati secondo standard internazionali.

**Interscambio:** la trasmissione dei dati di stampa avviene in modo automatico tra i vostri sistemi ed i nostri, secondo modalità concordate con il Cliente. Smistiamo i flussi in base al canale di invio scelto per ogni destinatario (stampa, PEC, email, sistemi di interscambio). Possiamo così ottimizzare la composizione dei documenti, integrando il formato cartaceo con quello digitale (prodotto misto).

**Composizione dei documenti:** trattiamo sia documenti già stampabili (formati AFP, PDF) che file da modificare/elaborare graficamente; abbiamo infatti architetti, disegnatori CAD e grafici che sono in grado di gestire ogni tipologia di documento.

Prima della stampa definitiva potete richiedere un'anteprima digitale e/o un'eventuale prova di stampa per verificare la resa grafica finale del prodotto.

**Qualità:** la nostra stampa digitale segue rigorose procedure di qualità e controllo (Business Continuity, Sicurezza delle informazioni, stampa FSC® e ridotto impatto ambientale).

## 2.1 - CENTRI STAMPA UNIVERSITARI

ALBA ha maturato in questi ultimi anni una solida esperienza nel campo universitario e bibliotecario, aggiudicandosi importanti Concessioni per *Servizi di fotocopiatura, stampa, plottaggio e digitalizzazione testi (antichi e moderni)*, presso le seguenti strutture pubbliche:

- *Università pubblica “Sapienza” di Roma*
- *Università pubblica “UniBG” di Bergamo*
- *Università pubblica “UniTN” di Trento*
- *Università pubblica “UniFE” di Ferrara*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI FERRARA  
- EX LABORE FRUCTUS -

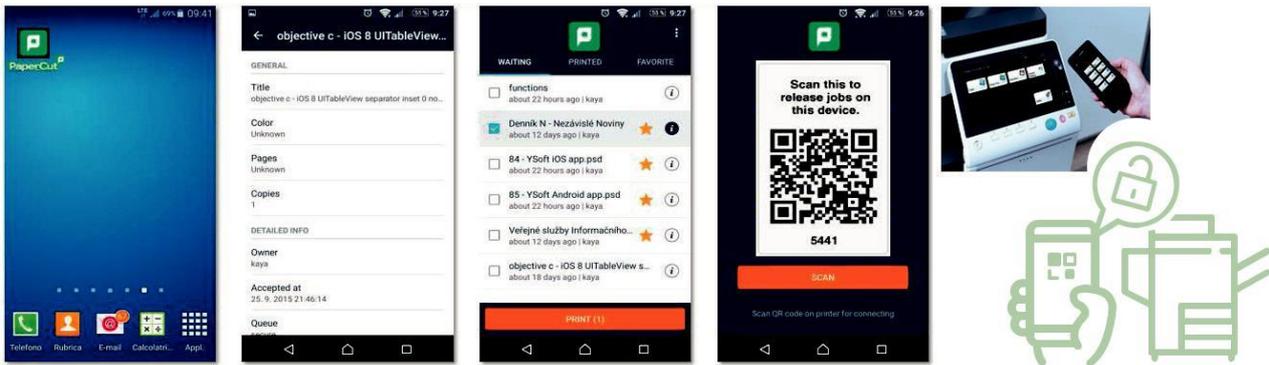
Grazie ad accordi con Partner di altissimo livello internazionale (Canon, Konica-Minolta, HP, Xerox, Metis), ALBA ha messo a punto e reso operativi centri stampa inter-dipartimentali (self-service e con operatore) unici nel loro genere in Italia; avvalendosi delle ultime tecnologie hardware e software, permette a studenti, docenti e personale universitario di usufruire di un SERVIZIO INTEGRATO DI STAMPA E GESTIONE DOCUMENTALE - moderno, efficiente, economico e veloce, gestibile da qualunque dispositivo mobile.

I nostri sistemi di **Document Management** prevedono l'uso di stampanti multifunzione e plotter, utilizzando una TESSERA ELETTRONICA a banda magnetica (badge), che può essere quella già in possesso dall'Ateneo o un nuovo badge fornito gratuitamente alla clientela (attraverso distributori di schede prepagate), con microchip o del tipo “usa e getta”.



Attraverso questo badge/tessera prepagata, che prevede un “credito virtuale a scalare”, l'utenza ha accesso, in totale autonomia, ad una serie di servizi come:

- ✓ *Stampe e scansioni in B/N e Colore nei formati A5/A4/A3/A2/A1/A0.*
- ✓ *Verifica del credito residuo e ricarica;*
- ✓ *Riconoscimento e stampa di file da supporti esterni USB (formati PDF, TIFF, JPG);*
- ✓ *Modifica file da postazioni PC gratuite;*
- ✓ *Salvataggio delle scansioni su supporto USB.*



Nei centri stampa “con operatore” vengono inoltre garantiti altri servizi integrativi, tipici del contesto scolastico-universitario, in particolare:

- 1) *Stampa e rilegatura tesi;*
- 2) *Archiviazione e riproduzione delle dispense universitarie;*
- 3) *Digitalizzazioni testi ed archivi;*
- 4) *Masterizzazioni;*
- 5) *Consulenza ed elaborazione grafica;*
- 6) *CAD Service;*
- 7) *Stampa 3D;*
- 8) *Manifesti, volantini, depliant e brochure;*
- 9) *Biglietti da visita;*
- 10) *Rilegature.*



Centro stampa presso l'Università “Sapienza” di Roma

Oltre ad un portale interamente dedicato, che non necessita di installare localmente particolari driver di stampa, il sistema è accessibile da qualsiasi dispositivo mobile (tablet, smartphone) attraverso una semplice APP. In questo modo lo studente da casa o da qualsiasi altro luogo si trovi, potrà con semplicità inviare i documenti alle stampanti universitarie direttamente dal proprio dispositivo mobile, con la stessa facilità con



cui si invia un'e-mail, garantendo il rispetto dei budget e il corretto addebito dei costi. Tutti i lavori di stampa sicura, che siano stati inviati da uno smartphone, un tablet, un Mac o un PC, sono visibili nella stessa coda di stampa del proprio profilo utente e pertanto modificabili, come avviene per la stampante di casa.

Viceversa, da qualsiasi stampante multifunzione dislocata nell'Ateneo, l'utente potrà scansionare il proprio lavoro ed inviarlo ad una casella di posta personale preregistrata. Entrando nel portale, sotto il proprio profilo, l'utente potrà inoltre visualizzare lo storico delle prestazioni ricevute (data, tipologia ed importo).

In questi anni possiamo dire di aver contribuito a modernizzare il servizio stampa universitario in Italia, introducendo nuovi standard di riferimento per questo specifico settore.

**Riteniamo che il miglior biglietto da visita sia la SODDISFAZIONE DEL CLIENTE: gli Atenei in cui operiamo vi diranno cosa pensano di noi e dei nostri servizi!**



## 2.2 - CENTRI STAMPA OSPEDALIERI

Attualmente ALBA S.r.l. gestisce il servizio di produzione di tutti gli stampati occorrenti all' **A.S.S.T. di Mantova**, attraverso la gestione del Centro Stampa Ospedaliero. Il servizio comprende la fornitura e la manutenzione di apparecchiature di stampa di altissimo profilo, il know-how, le attrezzature per le finiture di stampa (taglio, rilegatura, editing, etc), carta e materiali di consumo, la grafica, l'assistenza tecnica e il personale.



### Modalità di esecuzione del servizio

Il Centro Stampa è organizzato in modo tale da assicurare all'A.S.S.T.:

- a. la gestione degli originali in formato elettronico, in formato cartaceo e misto (cartaceo/elettronico) e la stampa ad elevata risoluzione (1.440.000 dpi a colori e 720.000 in bianco e nero) con sistemi digitali connessi in rete;
- b. la fornitura di apparecchiature in grado di realizzare un processo perfettamente integrato in tutte le sue fasi (dalla ricezione, alla preparazione del documento per la stampa, all'elaborazione del file elettronico anche con dati variabili, alla grafica, all'allestimento finale);
- c. la ricezione dei documenti/dati elettronici ed eventualmente cartacei;
- d. la ricezione di documenti cartacei, scansione o duplicazione tramite scanner;
- e. la registrazione in contabilità delle richieste di lavorazione ordinarie e straordinarie
- f. l'archiviazione, la stampa e la finitura in modo completamente automatico o semiautomatico;
- g. la connessione di tutti i sistemi di stampa alla rete LAN ospedaliera attraverso una nuova architettura informatica, con una velocità di stampa e di produttività costanti e flessibili;
- h. le postazioni di lavoro attrezzate – pc, software e mobilio - per gestire in autonomia tutte le fasi di stampa (pre- stampa, stampa e finitura);
- i. la qualità e la tempestività di distribuzione degli stampati;
- j. la riorganizzazione e razionalizzazione della tipologia dei documenti richiesti;
- k. "Print on Demand", con la produzione di documenti, fascicoli, libri etc ... nelle quantità richieste e nei tempi richiesti, senza stoccaggio e senza costi aggiuntivi di consegna.



Il Centro Stampa mensilmente redige all'A.S.S.T. dei reports, con l'analisi delle lavorazioni effettuate, suddivise per i vari centri di costo, fornendo tutte le indicazioni utili alla *Struttura Tecnico Economale e dei Servizi* per il monitoraggio della spesa e dei volumi contrattuali.



Si riportano di seguito gli apparati di stampa presenti nel nostro Centro Stampa dell’A.S.S.T. di Mantova.

## **N.2 SISTEMI DI STAMPA PROFESSIONALE A COLORI**

Modello: Xerox Versant 80



| <b>ALCUNE SPECIFICHE TECNICHE</b> |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>ID</b>                         | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>VALORE GARANTITO</b>  |
| <b>A.1</b>                        | Elevata Risoluzione di stampa DPI (dot. per inch = punti per pollice)   | <b>5.760.000 dpi</b><br>(2400x2400 dpi)                        |
| <b>A.2</b>                        | Sistema di raffreddamento dei supporti stampati con sistema di aspirazione ad aria lungo il percorso carta con annesso sistema di antiarriccimento                                  | <b>SI</b><br>Tecnologia presente                               |
| <b>A.3</b>                        | RIP esterno con elevata capacità di elaborazione  | <b>1200x1200x10bit</b>   |
| <b>A.4</b>                        | Numerosi Vassoi di alimentazione carta in ingresso  | <b>N.5 VASSOI</b><br>(escluso bypass)                          |
| <b>A.5</b>                        | Velocità di stampa A4 (VS4) espresso in “ipm” (impressioni per minuto) a colori nel formato A4  | <b>Velocità di stampa A4 costante a 80 ipm fino a 350 g/m2</b> |
| <b>A.6</b>                        | Funzionalità Scanner: Elevata Velocità di scansione fronte/retro (VS) espresso in “ipm” (impressioni per minuto) con alimentatore automatico di n.300 fogli integrato alla macchina | <b>200 ipm</b><br>(per A4 Colore f/r a 600x600 dpi)            |

## N.2 SISTEMI DI STAMPA PROFESSIONALE BIANCO E NERO

Modello: Xerox Nuvera 157 EA



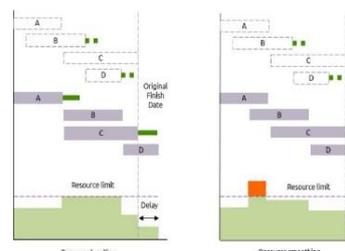
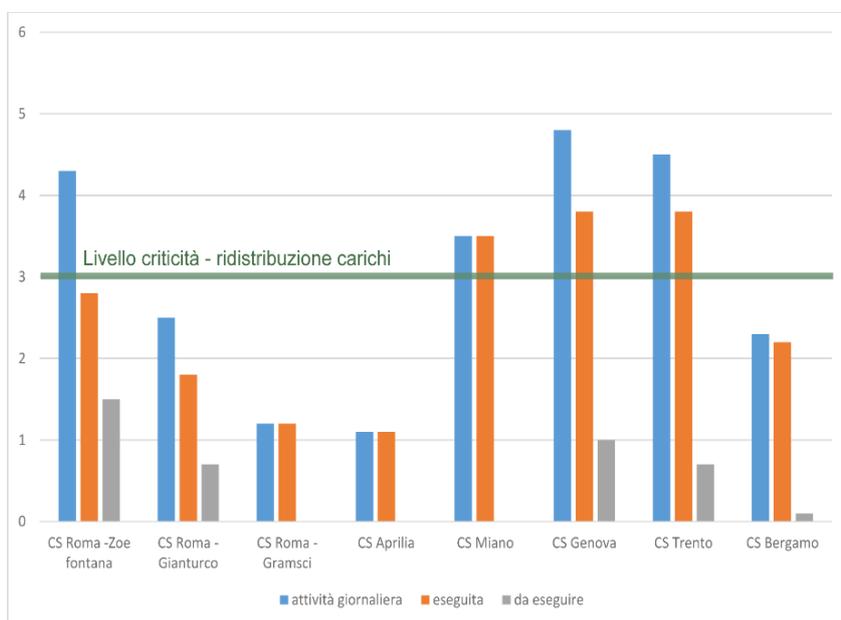
| ALCUNE SPECIFICHE TECNICHE |  |  |
|----------------------------|--|--|
| ID                         | DESCRIZIONE  | VALORE GARANTITO                                       |
| B.1                        | Elevata Risoluzione di stampa DPI (dot. per inch = punti per pollice)  | <b>2.880.000 dpi</b><br>(4800x600 dpi)                 |
| B.2                        | Velocità di stampa costante con carte speciali (es. patinata) formato A4, fronte, senza perdita di produttività oraria | <b>157 pagine</b><br>(A4/minuto fronte)                |
| B.3                        | Scanner integrato ad alte prestazioni  | <b>SI</b><br>Tecnologia presente                       |
| B.4                        | Funzionalità integrata di masterizzazione immediata su CD, direttamente dall'apparecchiatura                           | <b>SI</b><br>Tecnologia presente                       |
| B.5                        | Elevata Velocità di scansione "ipm" a 600x600 x 8 bit fronte e fronte/retro  | <b>120 ipm</b><br>(fronte e f/r a 600x600 dpi x 8 bit) |
| B.6                        | Cassetti della carta ad aspirazione  | <b>SI</b><br>Tecnologia presente                       |

## 2.3 - CENTRI STAMPA DI SUPPORTO E RISORSE ADDIZIONALI

ALBA S.r.l. svolge attualmente servizi di stampa nelle città di in Roma, Milano, Bergamo, Trento, Genova, Mantova e Ferrara, disponendo di **risorse tecniche e personale altamente specializzato**, che può essere distaccato in qualsiasi momento dal proprio centro stampa di assegnazione per incrementare la produttività di altri nostri centri stampa in Italia, facendo fronte pertanto a particolari necessità/richieste/urgenze da parte dei nostri Clienti.

Questa flessibilità nel trasferimento della forza lavoro potrebbe essere anche richiesta per far fronte ad un improvviso annullamento di capacità produttiva di una sede operativa ALBA (per esempio guasto tecnico), garantendo in questo modo l'assoluta CONTINUITÀ DEL SERVIZIO.

Il Software Gestionale di Alba S.r.l, incrociando i dati relativi al numero di risorse presenti e lo stato di avanzamento delle lavorazioni nelle varie sedi, permette ai Responsabili dei centri stampa di essere sempre aggiornati sulla situazione di produttività di ogni sede e quindi di valutare una eventuale disponibilità alla cooperazione, in modo da redistribuire il lavoro e garantire la tempistica di consegna ed il mantenimento degli standard qualitativi richiesti.



Nella tabella accanto sono riportati i grafici del Software di Gestione.

Tramite elaborazione dei dati (vedi grafico sopra) che ogni Centro Stampa di Alba tiene costantemente aggiornato, si incrocia il numero del personale impiegato e la percentuale di avanzamento del lavoro. Il diagramma così ottenuto mette in evidenza livelli di criticità offrendo al Responsabile di Commessa, o al Responsabile di ogni singolo centro stampa, di redistribuire le lavorazioni urgenti in poco tempo e nella maniera più congrua possibile.

La capacità di stampa delle nostre macchine, unitamente alla professionalità dello staff impiegato, garantiscono livelli di capacità produttiva atti a soddisfare qualsiasi richiesta.

Nella tabella che segue sono riportati i macchinari di proprietà di ALBA S.r.l. presenti nell'area centro-nord Italia e la corrispondente **Capacità Produttiva globale di Stampa**, relativamente alle periferiche di piccolo e grande formato.

### 3 - SERVIZI PER L'INGEGNERIA

Offriamo una collaborazione ingegneristica alle Imprese in termini di attività di supporto alla **progettazione** (CAD Service, Topografia e Cartografia, Ispezione e Rilievo delle reti tecnologiche, Gestione dell'archivio tecnico di cantiere) e alla **costruzione** nel settore edile (Sicurezza di cantiere, Direzione lavori, Computistica e Contabilità lavori).

ALBA S.r.l. è una società di Servizi per l'Ingegneria, costituita prevalentemente da tecnici - ingegneri, architetti, archivisti, geometri, topografi, disegnatori, grafici, amministrativi, contabili - che offrono un supporto ingegneristico integrato alle Imprese, sia Pubbliche che Private, nei seguenti ambiti:

- ✓ *Progettazione e comunicazione integrata*
- ✓ *Supporto alla Progettazione*
- ✓ *Controllo Qualità e Ambiente*
- ✓ *Direzione lavori*
- ✓ *Sicurezza nei cantieri*
- ✓ *Topografia e Cartografia*
- ✓ *Computistica e Contabilità lavori*

#### PROJECT MANAGEMENT

ALBA opera nell'ambito delle Progettazioni architettoniche, impiantistiche e infrastrutturali, curando tutti i processi necessari alla realizzazione dell'opera con un'unica priorità: **soddisfare le esigenze del Committente!** Nello specifico vengono offerti i seguenti servizi:

- Progettazioni architettoniche, impiantistiche, infrastrutturali (Progettazione preliminare, Progettazione definitiva, Progettazione esecutiva, Calcolo strutturale);
- Collaudi;
- Direzioni Lavori;
- Coordinamento della sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08

Nel ruolo di Project Manager professionale gestiamo i progetti di costruzione dall'inizio fino alla consegna finale, monitorando tempistica, aspetti economici e finanziari, progettazione, autorizzazioni dalle pubbliche amministrazioni, organizzazione dei lavori, collaudi e tutto quanto necessario per il corretto svolgimento dell'attività.

Il Know-How acquisito attraverso prestigiose realizzazioni ed i consolidati rapporti di collaborazione con una Committenza pubblica e privata, hanno rafforzato una significativa presenza della nostra azienda nell'ambito delle trasformazioni edilizie e infrastrutturali del territorio.

#### TOPOGRAFIA – CARTOGRAFIA – FOTOGRAMMETRIA

Il continuo aggiornamento professionale del personale e del parco macchine, rappresentano una priorità per ALBA. Le nostre squadre topografiche, munite anche di mezzi fuoristrada, possono raggiungere qualsiasi punto sul territorio ed in qualunque condizione climatica. I rilevamenti topografici vengono eseguiti con strumentazione all'avanguardia, garantendo un'elevata operatività, un'alta precisione ed una tempistica certa. Vengono programmati periodici controlli sulla strumentazione in uso, finalizzati all'eliminazione di ogni possibile errore sulle misure eseguite. I rilevamenti possono svolgersi con l'ausilio di più squadre topografiche che operano in parallelo.

In ufficio poi un team di professionisti (ingegneri, architetti, disegnatori CAD) gestisce, in collaborazione con i tipografi che hanno eseguito il rilievo sul campo, la fase della restituzione e preparazione degli elaborati progettuali da consegnare al Cliente.

Più nel dettaglio **ALBA** esegue:

- Monitoraggi e collaudi statici sulle opere stradali e ferroviarie;
- GPS ed inquadramento reti topografiche;
- Poligoni di precisione;
- Rilievi e rettifiche in coordinate assolute di binari ferroviari;
- Rilievi profilometrici di gallerie per il controllo dei rivestimenti;
- Rilievi archeologici;
- Rilievi celerimetrici;
- Rilievi e ispezioni delle reti fognarie;
- Rilievi e ispezioni degli acquedotti;
- Rilievi e ispezioni delle reti tecnologiche.

**ALBA S.R.L. – SOCIETÀ CON SOCIO UNICO**

Sede legale ed uffici: Via Zoe Fontana n. 220 – 00131 ROMA  
C.F., P. IVA e n. Reg. Imp. di Roma 11549981006 - R.E.A.1311318  
Cap. Soc. € 100.000,00 - tel. 06.839.588.40 - fax. 06.56.56.11.85

[www.alba2011.com](http://www.alba2011.com) e-mail: [alba1@legalmail.it](mailto:alba1@legalmail.it) - [alba@alba2011.com](mailto:alba@alba2011.com)

**w w w . a l b a 2 0 1 1 . c o m**