



Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille, 9  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

**Area Servizi al Territorio**



## COMUNE DI CASELECCHIO DI RENO

### AREA SERVIZI AL TERRITORIO

#### *SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:

“PARTE A: NORMATIVA”

## GLOSSARIO

ArchiWeb: gestionale della Software House Starch S.r.l. delle pratiche edilizie ed urbanistiche in uso presso l'Ufficio Tecnico.

C.S.A. (Capitolato Speciale d'Appalto): il presente documento che disciplina le modalità di esecuzione del servizio.

Elenco di consistenza: lista contenente l'elencazione, non necessariamente ordinata, delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione che costituiscono un archivio.

Faldone: unità di conservazione; l'archivio fisico è composto di faldoni in cartone pressato; un faldone può contenere più pratiche edilizie identificate da un numero di PG/PUT.

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Hash (funzione di hash): una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. Viene utilizzata per trovare errori nelle trasmissioni. La funzione hash viene calcolata a partire dai dati dal trasmettitore e il suo valore è inviato insieme ai dati. Il ricevitore calcola di nuovo la funzione hash, e se i valori hash non corrispondono, significa che è avvenuto un errore durante la trasmissione. Secondo normativa vigente, per gli scopi di questo appalto dovrà essere usato l'algoritmo SHA256.

Inventario: mezzo di corredo che descrive tutte le unità archivistiche che compongono un archivio ordinato. Si definisce analitico o sommario a seconda del maggiore o minore grado di analiticità adottato per la descrizione di ciascuna unità archivistica. Comprende una introduzione nella quale è necessario spiegare i criteri adottati nelle operazioni di riordinamento e inventariazione (nota archivistica), e delineare i momenti salienti della storia dell'ente produttore (nota storico-istituzionale).

PEC del committente: indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Casalecchio di Reno.

PEC dell'Aggiudicatario: indirizzo di posta elettronica certificata dedicato all'oggetto del presente capitolato di cui si garantisce il presidio costante e le risposte immediate nei casi di urgenza espressamente disciplinati.

P.G./PG: acronimi di Protocollo Generale, si pone quale primaria chiave di accesso e di ricerca per la consultazione; è apposto su pratiche e su documenti interni alle pratiche stesse; la suddivisione ed archiviazione dei documenti è effettuata per tipologie di procedimenti, pur seguendo il numero progressivo di protocollo generale (PG)/anno.

Pratiche: nella fattispecie sono tutti i titoli edilizi di varia natura e di varia denominazione che compongono il complesso archivio cartaceo edilizio; contengono diversificata documentazione amministrativa e tecnica, con elaborati grafici anche di grandi dimensioni.

P.U.T./PUT: acronimi di Protocollo Ufficio Tecnico: la protocollazione in alcuni periodi avveniva attribuendo un numero di protocollo generale (PG) e un numero di protocollo ufficio tecnico (UT/PUT), si pone quale chiave secondaria di accesso e di ricerca per la consultazione; è apposto su pratiche e su documenti interni alle pratiche stesse.

Codice pratica: Codifica univoca assegnata ad ogni pratica in funzione della tipologia e dell'anno di presentazione (es. 1/C/2013 prima istanza di Permesso di Costruire dell'anno 2013)

R.U.P./RUP: Responsabile Unico del Procedimento, è il referente del Comune per ogni aspetto relativo all'esecuzione del contratto, il RUP potrà avvalersi di referenti coadiutori scelti fra il personale dell'Area;

S.A.L./SAL: Acronimi di Stato Avanzamento Lavori, utilizzato quale indicatore temporale dello stato di attuazione della prestazione oggetto del presente appalto di servizi. Sequenze: sono più pratiche di tipologie diverse, archiviate progressivamente secondo il PG in più faldoni.

S.I.A./SIA: Servizio Informatico Associato Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Versamento: trasferimento di documentazione relativa a pratiche assoggettate a scansione / dematerializzazione dall'archivio corrente ad un archivio che diviene conseguentemente statico.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un Ente, traducendosi nella necessità di un legame indissolubile tra i documenti, legame che presuppone continuità nella fase di conservazione del complesso dei documenti prodotti.

## ART. A. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie e la popolazione dell'archivio informatizzato esistente del Comune di Casalecchio di Reno. Il servizio oggetto del presente capitolato comporterà movimentazione, trattamento e ricollocazione di documenti archivistici del Comune di Casalecchio di Reno.

Il servizio comprende l'acquisizione digitale delle pratiche edilizie e il trasferimento dei file prodotti in uno spazio di archiviazione del Comune.

Queste attività sono funzionali alla consultazione e all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e degli altri usi consentiti dalla legge.

L'archivio è costituito, prevalentemente, da pratiche sottoposte a tutela, per ragioni storiche, secondo quanto disciplinato dal D.Lgs.42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137). Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. lg. 22 gennaio 2004, n. 42, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri Enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro Ente ed Istituto pubblico sono beni culturali e, dunque, sottoposti al regime di tutela e vigilanza nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni. L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica della documentazione archivistica conferita, acquisendo a propria cura e spese, ove necessario ai sensi delle richiamate disposizioni, l'Autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e osservandone le prescrizioni.

Le pratiche sono identificate singolarmente con numero di protocollo generale (PG) e/o con numero di protocollo ufficio tecnico (PUT), contenute in uno o più contenitori di dimensioni standard (cd. Faldoni) di 33x39,5x10 cm / 27,5x38x12,5 cm singolarmente etichettati e codificati, come dettagliatamente indicato nella Parte B – Prescrizioni Tecniche e nell'Allegato A “Descrizione Archivi oggetto di digitalizzazione”. Importo a base di gara € 188.500,00 oltre iva al 22%.

La consistenza degli archivi è stimata in n. 482 m (metri lineari). Il numero minimo di metri lineari sottoposti a scansione è pari a 400.

Ai fini della presentazione dell'offerta, sarà necessario effettuare il sopralluogo per prendere visione del materiale contenuto negli archivi e della conformazione dei locali che compongono l'archivio, dei relativi accessi per il prelievo e ricollocazione dei materiali.

## ART. A. 2 – GESTIONE DEL CONTRATTO

L'Aggiudicatario nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento).

Il R.U.P. / Dirigente Area Servizi al Territorio sottoscriverà, per conto del Comune, il contratto d'appalto ed individuerà un referente interno col quale l'Aggiudicatario dovrà rapportarsi.



#### ART. A. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio in appalto dovrà essere completato regolarmente entro 19 (diciannove) mesi, decorrenti dalla data di stipulazione o della consegna in pendenza di stipulazione. Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune. Per quanto non qui indicato si fa espresso rimando agli art. 107 del D.Lgs. 50/2016.

#### ART. A. 4 – CORRISPETTIVO IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo del contratto è pari a € 188.500,00 oltre iva al 22%.

Il costo della sicurezza in relazione all'esecuzione del servizio è pari a € 100,00 (cento) in ragione del basso rischio e derivando principalmente dalle attività di coordinamento di cui all'art. A.10.

Il RUP si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 106 del D.lgs 50/2016, di aumentare, ridurre o variare le prestazioni oggetto dell'appalto, con corrispondente riduzione o aumento dell'importo contrattuale; resta in ogni caso escluso per l'Aggiudicatario, in caso di riduzione delle prestazioni, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

il soggetto aggiudicatario, inoltre, ha la facoltà di richiedere la revisione annuale dei prezzi in misura corrispondente alle variazioni che si siano verificate nel costo della manodopera e/o dei materiali, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs 50/2016 nonché dal Decreto legge 27 Gennaio 2022, n. 4 c.d. "Decreto Sostegni-ter"

L'Aggiudicatario è obbligato ad assoggettarsi a quanto sopra, alle stesse condizioni previste dal contratto.

Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Aggiudicatario, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

#### ART. A. 5 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti gli obblighi ed oneri derivanti dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, e compresi nei prezzi contrattuali. Sono a carico dell'Aggiudicatario, senza possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutte le spese afferenti la gara

e la stipula del contratto e la sua registrazione (bollo, quietanza, diritti fissi di segreteria, ecc.), esclusa l'I.V.A..

#### ART. A. 6 – CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

La gestione del contratto, consistente nel controllo sull'esecuzione e nella contabilità, sarà di competenza del RUP. La verifica della corretta esecuzione avverrà anche tramite i rapporti di consegna e di servizio di cui all'art. B.16 e 17 del capitolato speciale d'appalto parte tecnica. Le fatture dovranno avere cadenza coerente al cronoprogramma e subordinata alla verifica del RUP, una volta verificata l'effettiva e regolare prestazione del servizio per qualità, quantità, tempestività dello stesso; l'importo delle fatture sarà determinato proporzionalmente all'effettivo svolgimento del servizio da confrontarsi al cronoprogramma allegato al presente CSA. All'uopo è necessario che l'Aggiudicatario documenti mensilmente, entro la prima decade del mese successivo, l'attività tramite appositi rendiconti su indicazione del RUP. Su richiesta dell'Amministrazione l'Aggiudicatario dovrà fornire report e statistiche relativi alle attività. Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica secondo le leggi vigenti ed intestate al Comune di Casalecchio di Reno. In ottemperanza all'art. 191 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 sulle fatture dovranno essere inoltre obbligatoriamente riportati i dati relativi alla copertura finanziaria della spesa nonché il CIG di gara. Il pagamento verrà effettuato, subordinatamente alla verifica della corretta esecuzione tramite approvazione dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio (o della parte di servizio, in caso di pagamenti in acconto), entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Per procedere al pagamento il Comune dovrà verificare il regolare versamento dei contributi INPS, dei premi e accessori INAIL del periodo precedente a quello di fatturazione tramite acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Come previsto dal comma 18 dell'art. 35 del D.lgs 50/2016 all'appaltatore è riconosciuto, per far fronte alle spese necessarie all'avvio del contratto, un'anticipazione del prezzo pari al 20% del valore dell'appalto. L'erogazione dell'anticipazione, è subordinata alla costituzione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di importo, comprensivo di Iva, pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione.

#### ART. A. 7 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa

antimafia" e ss. mm. e ii., l'Aggiudicatario deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso Banche o presso la Società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando in fattura l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG).

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al RUP, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicate le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi. L'Aggiudicatario si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

#### ART. A. 8 – CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO

È vietata all'Aggiudicatario la cessione anche parziale del contratto di cui al presente appalto fatti salvi i casi di cessione di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 e all'art. 106 del D. Lgs. 50/2016. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016. I servizi oggetto del presente contratto potranno essere subappaltati nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 salvo diverse disposizioni che dovessero sopraggiungere. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte dell'appalto dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale del servizio che intende subappaltare. Il subappalto dovrà essere autorizzato dal RUP con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti per la partecipazione a pubblici appalti e previo esame del contratto di subappalto, che deve essere depositato presso il Comune almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio delle relative prestazioni.

#### ART. A. 9 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DEPOSITO CAUZIONALE

##### DEFINITIVO

A garanzia delle obbligazioni assunte con il contratto, al momento della stipula, l'Aggiudicatario presta idonea cauzione definitiva nei termini e secondo le modalità indicate dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016, per un importo pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. È prevista la riduzione dell'importo della garanzia nei casi indicati dall'art. 93 comma 7 del citato d.lgs. n. 50/2016. La

garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia fidejussoria garantisce il Comune per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'Aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: il Comune avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse. La cauzione è fornita anche a garanzia dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'Aggiudicatario, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del contratto aggiudicato, in caso di risoluzione. Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs n.50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione. In caso di inadempienza la cauzione sarà reintegrata d'ufficio, a spese dell'Aggiudicatario, prelevandone l'importo dal compenso per il servizio affidato. La mancata costituzione della garanzia definitiva comporta la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Non saranno accettate polizze fidejussorie o fidejussioni bancarie che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Amministrazione Comunale. Le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie non conformi a quanto prescritto nel disciplinare di Gara dovranno essere adeguate alle prescrizioni stesse. Nel caso in cui l'impresa non si adegui alle prescrizioni formulate, si riterrà che alla mancata stipula del contratto si sia pervenuti per fatto addebitabile all'impresa. La garanzia fidejussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016. Al termine del contratto la cauzione sarà svincolata, previa constatazione di completo adempimento del servizio aggiudicato e comunque dopo risolta ogni eccezione inerente e conseguente lo stesso.

#### ART. A. 10 – ONERI PER LA SICUREZZA

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che si attua anche mediante incontri, riunioni, e sopralluoghi, richiede talvolta la contemporanea presenza negli stessi locali di personale del committente e dell'appaltatore. La stazione appaltante redigerà il D.U.V.R.I. Documento Unico di Valutazione del Rischio, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 – allegato in bozza al presente Capitolato, dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici

comunali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza di tutto il personale. Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell'Aggiudicatario, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio; l'eventuale proposta dovrà essere formulata entro 30 giorni dall'aggiudicazione. Per quanto riguarda la quantificazione dei costi economici, in ragione della natura delle prestazioni richieste all'Aggiudicatario, poiché le lavorazioni sono svolte a cura dell'Aggiudicatario, fuori dai locali dell'Amministrazione, eseguito coordinamento con l'amministrazione, non si prevede il verificarsi di "interferenze" pericolose con le attività dei dipendenti ed incaricati del Comune presenti nelle sedi di lavoro, e pertanto si prevedono costi per la sicurezza specificamente connessi alla esecuzione delle necessità di coordinamento.

#### ART. A. 11 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

L'Aggiudicatario deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal documento di valutazione dei rischi. Nel caso in cui la valutazione dei rischi dell'Aggiudicatario preveda l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale - DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al D.Lgs. 81/2008.

L'Aggiudicatario è tenuto, senza oneri per il Comune, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto.

#### ART. A. 12 – OSSERVANZA DI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, ASSICURAZIONI E PREVIDENZE SOCIALI

Il personale addetto alle attività appaltate deve essere regolarmente assunto dal soggetto aggiudicatario, ovvero trovarsi in posizione di rapporto disciplinato da un contratto d'opera con il soggetto medesimo o da una forma di contratto di lavoro regolare prevista dalla normativa vigente. L'Aggiudicatario ha l'obbligo altresì di attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto di contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in

genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile alla località; L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopraindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. L'Aggiudicatario si impegna ad esibire su richiesta del RUP la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti, fermo restando quanto prescritto all'art.B.4 della parte B del presente capitolato. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere al pagamento delle prestazioni nel caso in cui, nel corso del contratto, emergano inadempienze tra Aggiudicatario e personale dipendente fino alla definizione della vertenza.

Nel caso di subappalto, l'Aggiudicatario risponderà ugualmente di tali obblighi.

#### ART. A. 13 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

È fatto obbligo all'Aggiudicatario di comunicare la sede e i relativi recapiti a cui fare riferimento per la gestione delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento del servizio e presso la quale far pervenire tutte le comunicazioni legate al contratto, nonché dotarsi di hardware, software e strumentazioni telematiche idonee per la prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato. Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto. L'Aggiudicatario garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto, pena la risoluzione di diritto del contratto. L'Aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. L'Aggiudicatario dovrà rispettare inoltre le norme di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", qualora rientri nell'obbligo. È fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da essa dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso. L'Aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevato il Comune, che sarà inserito nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere. L'Aggiudicatario garantisce in ogni tempo il Comune da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'Aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

L'Aggiudicatario del servizio con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto e eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

1) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO): per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Casalecchio di Reno) e per gli infortuni sofferti dai prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività svolta, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta ed autorizzata in base al presente contratto, comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a:

RCT: € 3.000.000,00 per sinistro/persona/cosa

RCO: € 3.000.000,00 per sinistro/persona, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- responsabilità per committenza di lavori e/o servizi;
- danni a beni in consegna e custodia;
- conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
- danni a cose di terzi da incendio, esplosione e scoppio di beni dell'aggiudicatario o da esso detenuti;
- danni corporali, materiali e patrimoniali cagionati a terzi derivanti dalla inosservanza della Legge sulla Privacy (D.lgs.196/2003, Regolamento UE 679/2016 e ss.mm.ii.).
- danni subiti ed arrecati a terzi da dipendenti e/o da altre persone, anche non in rapporto di dipendenza con l'impresa aggiudicataria, che partecipino all'attività oggetto dell'affidamento a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- colpa grave dell'assicurato e colpa grave e dolo delle persone delle quali deve rispondere
- danno Biologico;
- danni non rientranti nella disciplina INAIL;
- malattie professionali;
- clausola di Buona Fede INAIL

2) Polizza di Responsabilità Civile Professionale Informatica (in alternativa alla polizza può essere presentata appendice di estensione alla polizza RCTO di cui al punto 1)

Tale polizza è volta a risarcire gli eventuali danni di natura patrimoniale derivanti da errori ed omissioni commessi nell'ambito dell'attività svolta dall'Appaltatore oggetto del presente contratto, in particolare per quanto attiene la perdita, l'indisponibilità, alterazione o il danneggiamento dei dati, la violazione degli obblighi di riservatezza, la raccolta e diffusione non autorizzata di informazioni, l'interruzione delle attività del Comune e/o di terzi.

La suddetta polizza dovrà avere un massimale non inferiore ad € 2.000.000,00, nonché prevedere una clausola di ultrattività / postuma di 12 mesi dopo la scadenza del contratto di appalto.

L'Aggiudicatario ha la facoltà di stipulare un'unica polizza comprendente i rischi di cui ai punti 1) e 2) sopra richiamati.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle suddette polizze, non esonerano l'Aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere sullo stesso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative. Prima della sottoscrizione del contratto e non oltre 15 giorni dopo ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo alla Società di produrre all'appaltatore idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente contratto.

In caso di sottoscrizione di nuovo contratto, lo stesso dovrà avere le caratteristiche minime sopra riportate in relazione allo specifico rischio.

Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dall'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario si impegna a concordare col Comune una procedura di gestione delle pratiche di danno. Nel caso in cui l'Aggiudicatario avesse già provveduto a contrarre assicurazione per il complesso delle sue attività operante anche ai fini del presente appalto, dovrà comunque fornire copia attestante il rispetto delle condizioni sopra specificate da tale/i polizza/e. La polizza non dovrà prevedere pattuizioni che direttamente o indirettamente si pongano in contrasto con quelle contenute nel presente Capitolato speciale d'appalto, che formano parte integrante dei documenti contrattuali. In ogni caso l'Aggiudicatario, non appena a conoscenza di eventuali sinistri, è tenuto a segnalare al RUP eventuali danni a terzi. Tutto quanto premesso fermo il rispetto delle assicurazioni obbligatorie per legge di cui l'Aggiudicatario sarà responsabile anche per conto di eventuali subappaltatori. Qualora l'Aggiudicatario non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, le coperture assicurative sopra riportate, condizione essenziale per il Comune, il contratto sarà risolto di diritto e l'importo corrispondente sarà trattenuto dalla cauzione prestata, quale penale, e fatto salvo l'obbligo del maggior danno subito.



## ART. A. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, e in particolare il responsabile interno del Trattamento, nomina l'Aggiudicatario/Contraente quale responsabile esterno del trattamento degli stessi. L'Aggiudicatario/Contraente si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dagli Enti per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, comunicando i relativi nominativi all'appaltante e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta degli Enti. L'Aggiudicatario/Contraente adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679. L'Aggiudicatario nominato quale Responsabile esterno al trattamento, dovrà pertanto dichiarare al Comune che il trattamento dei dati gestiti per conto dello stesso avverrà in piena conformità a quanto previsto dalla vigente normativa per la protezione dei dati personali ed in particolare dal regolamento (CE) 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE. Dovrà pertanto certificare che ai dati trattati sono applicate le misure di sicurezza previste dall'Articolo 32 del Regolamento europeo 679/2016; dovrà inoltre verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, ai sensi degli articoli 5 e 6 di detto Regolamento, effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici. L'Aggiudicatario è inoltre tenuto al segreto d'ufficio e al divieto di diffusione e/o utilizzo dei dati e delle informazioni trattate nell'ambito del servizio aggiudicato. L'Aggiudicatario dovrà inoltre assicurare che il proprio personale o suoi incaricati non possano rendere disponibili informazioni acquisite nell'ambito del servizio, se non previa autorizzazione scritta del Comune. Al termine dell'appalto tutti i file prodotti devono essere consegnati attraverso il popolamento dell'applicativo gestionale in uso Archiweb, nel prescritto formato informatico al Comune, unico proprietario di detti dati e allegati. Al termine del popolamento dell'applicativo, le pratiche digitalizzate degli archivi storici dovranno inoltre essere riversate al Polo Archivistico Regionale, in base a tracciati condivisi. L'Aggiudicatario al termine del contratto non potrà conservare copia di detti dati e allegati, né alcuna documentazione ad essi inerente.

## ART. A. 15 – BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso che l'Aggiudicatario utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa. L'Aggiudicatario assumerà l'obbligo di tenere indenne il Comune da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari di avvocati in equa misura) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

## ART. A. 16 – PENALI

L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità del servizio oggetto dell'appalto, sia alla perfetta esecuzione dello stesso, obblighi tutti che dovranno essere conformi all'Offerta presentata dall'impresa aggiudicataria in sede di gara. In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, e in caso di insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà del RUP applicare, le penali di seguito elencate:

- per l'inosservanza delle prescrizioni Soprintendenza Archivistica di cui all'art. B.5 del CSA riguardanti in particolar modo le condizioni di sicurezza per il trattamento e la conservazione, è prevista una penale pari a =100,00= € per ogni giorno di ritardo fino all'adeguamento delle prescrizioni richieste. Nel caso di mancato adeguamento entro il termine del secondo mese dalla consegna del servizio, ovvero decorso il periodo di startup di cui all'art. B.15, e verificata l'inadempienza, in contraddittorio con il responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica, il RUP risolverà il contratto (come indicato all'art. A.17 del CSA);
- smarrimento o irreparabile deterioramento accertato dal RUP di pratiche regolarmente prelevate dall'Aggiudicatario come da registri di carico/scarico al fine del trattamento, sarà applicata una penale quantificata in =300,00= € per ciascuna pratica;
- in caso di mancata attivazione della casella PEC dedicata, di un telefono dedicati, sarà applicata una penale di € =100,00= per ogni giorno di ritardo; in caso di mancato funzionamento della casella PEC o del telefono non altrimenti sopperito da soluzioni alternative, sarà applicata una penale di € =100,00= per ogni giorno;

- in caso di ritardo o vizio nella ricollocazione a digitalizzazione effettuata, del materiale cartaceo nei rispettivi archivi di provenienza delle pratiche, la penale sarà pari a =100,00= € per ogni giorno di ritardo o vizio di collocazione;
- in caso di ritardo per le movimentazioni dei casi di urgenza esplicitati nel CSA parte B, si applicherà una penale pari a = 100,00= € se la digitalizzazione avviene oltre i termini stabiliti dagli artt. B.8 e B.9 ed entro il primo giorno; in seguito si applicherà la sanzione aggiuntiva di € 50 per ogni ulteriore giorno di ritardo;
- il ritardo occorso rispetto alla tempistica di digitalizzazione e messa a disposizione della documentazione in Archiweb, rispetto a quanto previsto nel cronoprogramma allegato al presente capitolato, in relazione ai diversi S.A.L. dichiarati, darà luogo all'applicazione delle seguenti penali:
  - 50,00= € per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del lotto è inferiore al 10 %;
  - 100,00€ per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del lotto è inferiore al 20 %;
  - 150,00€ per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del lotto è inferiore al 30 %;
  - 200,00€ per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del lotto è superiore al 30 %;

L'Aggiudicatario dovrà comunque inviare tramite PEC comunicazione su come ritiene di provvedere alla correzione del ritardo occorso, attraverso l'evidenza di un cronoprogramma dettagliato, urgente e realisticamente realizzabile. L'Aggiudicatario dovrà, al termine del programma dichiarato, avere completato al 100% l'operazione di scansione del S.A.L.;

- nel caso di reperimento di file corrotto (informaticamente non visualizzabile), sarà applicata una penale di =50,00= €, oltre ad una penale accessoria di =10,00= € al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di reperimento di file il cui contenuto non è chiaramente visualizzabile, sarà applicata una penale di =50,00= €, oltre ad una penale accessoria di =10,00= € al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento della non chiara visualizzazione del contenuto fino al momento di correzione dello stesso (mancato rispetto del principio di corretta visualizzazione dei documenti digitalizzati);

- nel caso di errata denominazione dei files (risultato di digitalizzazione) al corretto P.G. della pratica di riferimento, sarà applicata una penale di =150,00= €, oltre ad una penale accessoria di =10,00= € al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore rinvenuto fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di ritardo occorso nel rispondere prontamente alle richieste di correzione comunicate e motivate dal RUP, di qualsiasi genere e funzionalmente correlate all'acquisizione digitale delle pratiche edilizie nonché all'indicizzazione ed alla metadattazione delle stesse, si prevede una penale di =10,00= € al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC della richiesta di rettifica fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di ritardo nella consegna / invio di documentazione amministrativa (buste paga, CV, reportistica di avanzamento lavori a cadenza temporale, adempimenti relativi al tema privacy, adempimenti relativi agli obblighi in tema di contratti collettivi di lavoro, assicurazioni e previdenze sociali, ecc.) si prevede una penale di =10,00= € per ogni giorno di ritardo a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC;
- nel caso di mancata dichiarazione che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale (ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 e secondo quanto disciplinato all'Art. B.12 della parte B del CSA), sarà applicata una penale di =1.000,00= €, oltre ad una penale accessoria di =50,00= € per ogni giorno di ritardo a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC della richiesta di provvedere a tale onere, fino al momento di adempimento stesso; verificata la persistente mancanza di questa dichiarazione, il RUP risolverà il contratto (come indicato all'art. A.17 del CSA);
- nel caso di ritardo della consegna dei "collaudi intermedi" (verifiche intermedie di parziale regolare esecuzione), sarà applicata una penale di =200,00= €, oltre ad una penale accessoria di =10,00= € per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica dichiarata nei vari S.A.L.;
- nel caso di ritardo nel deposito degli adempimenti finali dell'intero processo (collaudo finale o verifica di conformità), sarà applicata una penale di =200,00= €, oltre ad una penale accessoria di =50,00= € per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica complessiva indicata nel cronoprogramma dichiarato in sede di offerta tecnica.

Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici e operatori incaricati esterni, il R.U.P. nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel capitolato e potrà redigere specifiche prescrizioni per il corretto svolgimento della attività a contratto. Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali in merito alla corretta conservazione verrà applicata una penale per ogni evento e/o giorno di inadempimento da

un minimo di =10,00= € a un massimo di =100,00= €. Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dal RUP all'Aggiudicatario per il tramite del suo Direttore dell'esecuzione; questi dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni al RUP nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del RUP, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste. Il RUP procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dai pagamenti delle fatture ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Aggiudicatario dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Nell'ipotesi in cui con un medesimo comportamento si attuino più violazioni, le predette penali potranno essere sommate. Ai sensi dell'art. 113-bis, comma 4 D.lgs 50/2016 le penali dovute per il ritardato adempimento non possono comunque superare, complessivamente, il 10% per cento dell'ammontare netto contrattuale.

#### ART. A. 17 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di ripetute e gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, il RUP potrà risolvere il contratto previa notificazione scritta all'Aggiudicatario ed escutere la cauzione prestata. Il contratto è risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta del RUP al Direttore dell'esecuzione dell'Aggiudicatario, nei seguenti casi:

- Inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- Applicazione di n. 3 penalità in un bimestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali;
- Mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte del RUP;
- Frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- Situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicatario;
- Mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136 del 13.08.2010 e successive modifiche.

- Mancato adeguamento alle prescrizioni della Soprintendenza Archivistica di cui all'art. B.5 del CSA per il trattamento e la conservazione dei documenti, protratti oltre il secondo mese dalla consegna del servizio, ovvero decorso il periodo di startup di cui all'art.B.15, e verificati il perdurare e la gravità dell'inadempienza da parte del RUP con il responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica.
- Mancata dichiarazione che consenta al Comune di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale (ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 e secondo quanto disciplinato all'Art. B.12 della parte B del CSA), protratta per oltre 30 giorni successivi alla comunicazione via PEC della richiesta di provvedere a tale adempimento, previa verifica della persistente mancanza di questa dichiarazione.

All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Aggiudicatario senza bisogno di diffide formali. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale. La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Comune di affidare il servizio al concorrente che segue nella graduatoria di gara.

#### ART. A. 18 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione comunale, di pieno diritto e senza formalità alcuna e fatto salvo il proprio diritto di rivalsa per i danni subiti, potrà risolvere il contratto nei seguenti casi:

- recidiva nel mancato rispetto dei termini di esecuzione delle prestazioni, ovvero mancato rispetto di un termine definito essenziale e perentorio;
- ricorso al subappalto non autorizzato o non indicato in sede di offerta;
- grave danno causato all'immagine dell'Amministrazione comunale;
- violazione di norme relative alla tutela della riservatezza ed alla protezione dei dati personali.
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;

#### ART. A. 19 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, che dovesse insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Bologna. È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e segg. C.P.C.

#### ART. A. 20 – OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE – NORME DI RINVIO

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel disciplinare di gara, nel presente capitolato speciale d'appalto, nel bando di cui alla presente gara, si applicano le norme del Codice Civile e le altre normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto. L'Aggiudicatario ed il personale dallo stesso designato all'esecuzione del servizio dovranno inoltre attenersi alle Norme deontologiche, al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno, contenuto nel PIAO – Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 8 del 31/01/2023 pubblicato sul sito internet istituzionale: [www.comune.casalecchio.bo.it](http://www.comune.casalecchio.bo.it), nella sezione “Amministrazione trasparente”.

#### ART. A.21 - SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWING) E CLAUSOLA DI INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE) PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Il Comune di Casalecchio di Reno, nell'ambito delle attività ed iniziative svolte per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO – Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 8 del 31/01/2023, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni anche da parte di collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che intendano denunciare un illecito o un'irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa. Ai sensi e per gli effetti della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), con la sottoscrizione del contratto, l'Aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza della procedura contenente tutte le indicazioni necessarie per l'inoltro di tali segnalazioni nonché dell'esistenza della piattaforma on-line per la gestione del “Whistleblowing” del Comune di Casalecchio di Reno, accessibile al seguente indirizzo: <https://casalecchio.segnalazioni.net>

. Ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. "Testo Unico del Pubblico Impiego"), introdotto dall' articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n.

190 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro “cd. Divieto di pantouflage o revolving doors”), l’Aggiudicatario dichiara inoltre che non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato nell'ultimo triennio di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casalecchio di Reno nei confronti dell'impresa stessa. L’Aggiudicatario dichiara, infine, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. d) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i è fatto obbligo ai partecipanti alla gara di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.





Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille, 9  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

**Area Servizi al Territorio**



## COMUNE DI CASELECCHIO DI RENO

### AREA SERVIZI AL TERRITORIO

#### ***SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE***

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:

“PARTE B: PRESCRIZIONI TECNICHE”

## ART. B. 1 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione degli archivi delle pratiche edilizie del Comune di Casalecchio di Reno ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD - D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successivi decreti attuativi (per la descrizione dell'archivio vedasi l'Allegato 1 al presente capitolato) e dell'allegato 3 "Certificazione di processo" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" dell'AGID.

### Il servizio comprende:

- presa in carico dei lotti costituenti gli archivi cartacei delle pratiche edilizie conservati in parte al piano seminterrato dell'attuale sede Municipale presso l'Archivio Comunale, in parte al piano terra presso le stanze 17 e 18 ed in parte al 2° piano (presso la Sala Rossa, i corridoi, la stanza 48 e 49), nello stabile della sede Municipale di via dei Mille 9, Casalecchio di Reno;
- trasferimento dei lotti presso la sede di lavorazione dell'Aggiudicatario;
- l'acquisizione digitale delle pratiche edilizie mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica;
- ricomposizione dei documenti e riposizionamento degli stessi nei raccoglitori di origine secondo l'ordine originario;
- consegna dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione mediante predisposizione di uno spazio storage ubicato su servizio cloud qualificato e presente nel Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, <https://catalogocloud.acn.gov.it/>, rispettante le prescrizioni tecnico informatiche successive, al fine di consentire l'associazione dei documenti fascicolati alle relative pratiche già presenti nell'applicativo Archiweb, salvo i casi di riconsegna contemplati negli artt. B.8 e B.9 per i quali sarà necessario accordarsi con il RUP per le modalità migliori;
- dichiarazione che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale ai sensi dell'allegato 3 la "Certificazione di processo" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" dell'AGID la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia informatica così ottenuta, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014;
- ricollocazione delle pratiche cartacee già digitalizzate presso l'archivio dal quale sono state prelevate per la lavorazione.

Il servizio sarà articolato in tre macro fasi:

- *start-up*

- *digitalizzazione*
- *collaudo finale*

secondo le specifiche di cui al successivo capitolo B.15

Lo “Schema di cronoprogramma”, allegato al disciplinare di gara, che individua una tempistica di massima di espletamento delle tre suddette fasi, è oggetto di valutazione tecnica.

La definizione delle modalità di consultazione delle pratiche da parte degli utenti esterni, a valle dell’avvenuto processo di digitalizzazione delle pratiche dell’archivio edilizio, non è oggetto del presente appalto.

#### ART. B. 2 – PRIORITÀ NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE

L’intero processo di digitalizzazione delle pratiche cartacee dovrà essere affrontato dall’Aggiudicatario procedendo nel rispetto delle priorità fissate dal presente C.S.A.. Le pratiche dovranno essere digitalizzate in ordine cronologico a partire dall’anno 1919, avendo cura di valutare, nella fase di start-up, sia le pratiche storiche, di ridotta consistenza ma più fragili, sia le pratiche di deposito più consistenti; l’Amministrazione potrà valutare altri ordini di priorità che la ditta vorrà proporre in fase di offerta tecnica.

Dovrà comunque essere data priorità alla digitalizzazione delle pratiche oggetto di istanza di accesso agli atti ai sensi del Capo V della Legge 241/1990, secondo le modalità e nei tempi descritti al successivo art. B.9.

Potranno essere prese in carico dell'Aggiudicatario tutte le pratiche cartacee acquisite al Protocollo Generale del Comune fino all’oggi.

La consistenza degli archivi è stimata in n. 482 m (metri lineari) ed il numero minimo di metri lineari da scansionare è pari a 400.

#### ART. B.3 – RIORDINO FISICO E LOGICO DEGLI ARCHIVI

Nel periodo di start up della durata di due mesi dall’avvenuta consegna del servizio, l’Aggiudicatario potrà portare a termine la verifica della consistenza dell’intero complesso documentario.

Durante tutta la fase del lavoro di digitalizzazione dei documenti, sarà possibile l’individuazione delle “pratiche fuori posto” (attualmente irreperibili), che andranno riordinate dal personale del Comune all’interno delle unità di conservazione (faldoni), rispettando l’ordinamento ed il metodo archivistico di prassi.

#### ART B.4 - STAFF DI PROGETTO

L'Aggiudicatario deve dimostrare che tutto lo staff che sarà impiegato per la progettazione e la direzione degli interventi per la realizzazione del progetto sia costituito da almeno 4 esperti di comprovata esperienza negli ambiti disciplinari richiesti dal capitolato tecnico.

1 – Direttore Responsabile: tecnico professionista responsabile dell'intero processo lavorativo (Project Manager), in possesso di laurea in ingegneria edile, architettura, informatica o archivistica, in grado di poter risolvere problematiche tecniche ed organizzative relative al complesso ciclo; è richiesta un'esperienza pluriennale nella gestione di progetti di complessità simile nel settore della documentazione digitale del patrimonio culturale e archivistico.

2- Direttore operativo: tecnico professionista, figura di riferimento del direttore dei lavori, chiamato a coordinare tutte le fasi del processo lavorativo presso la sede operativa in grado di coordinare in modo diretto e continuativo lo staff operativo dislocato nelle varie postazioni in possesso di entrambi i requisiti seguenti:

1. Laurea in ingegneria edile, civile, architettura oppure diploma di geometra o perito edile. Sono ammesse anche le equipollenze ex lege;
2. Esperienza professionale pluriennale nella gestione di pratiche edilizie preordinate a titoli abilitativi, intesa come progettazione libero professionale e/o gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi comunali inerenti i titoli abilitativi suddetti;

3 - Archivista: in possesso di uno dei seguenti titoli di studio e di comprovata esperienza

sulla gestione di archivi pubblici contemporanei:

a) Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titoli equipollenti ex lege. Nel caso di titoli equipollenti questi devono essere integrati alternativamente da:

- Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63);
- Diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.

b) Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".

4 - Informatico: esperto titolato in hardware-software per la digitalizzazione di documenti cartacei, figura professionale che deve essere a supporto del processo di riversamento dei dati; l'esperto dovrà partecipare alla formazione degli operatori.

Lo staff operativo dovrà essere composto da personale con capacità di apprendere e rispettare le indicazioni ricevute.

L'Ente provvederà ad attivare un periodo di training preliminare all'avvio dei lavori, in cui i tecnici del Comune di Casalecchio illustreranno le caratteristiche dei procedimenti, dei fascicoli e delle principali tipologie documentarie agli operatori della ditta aggiudicataria.

Il referente e tutto il personale impiegato nell'appalto dovranno mantenere il segreto di ufficio su documenti, dati o notizie dei quali abbiano avuto notizie durante l'espletamento dell'appalto.

#### ART. B.5 – PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

L'Aggiudicatario dovrà produrre un progetto relativo allo spostamento delle pratiche dell'archivio oggetto della presente gara nella sede individuata e alla sua digitalizzazione, da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza ai sensi dell'Articolo 21 del Codice dei Beni culturali.

L'integrità fisica e logica dell'archivio deve essere assicurata dal Direttore Responsabile e dalla figura dell'archivista, in grado di garantire il coordinamento di tutte le operazioni rilevanti dal punto di vista archivistico e digitale, ai sensi della normativa vigente in materia.

Le prescrizioni date dovranno essere rispettate per l'intera durata dell'appalto e verranno verificate periodicamente.

Deve essere garantita alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna la possibilità di esercitare le funzioni di vigilanza previste dalla normativa vigente (sopralluoghi, verifiche, ecc.).

In fase di avvio, e comunque entro e non oltre la fine del secondo mese dalla consegna del servizio, saranno verificate l'idoneità della sede operativa dell'aggiudicatario e la rispondenza ai requisiti ambientali, di sicurezza e normativi prescritti dal presente Capitolato ed, eventualmente, dalla Soprintendenza Archivistica tramite sopralluogo congiunto dell'Amministrazione Comunale ed eventualmente dal responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica, alla presenza dell'Aggiudicatario. L'inizio dei lavori di presa in carico dei documenti per la digitalizzazione è vincolato al rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.

## ART. B. 6 – LIMITAZIONE TERRITORIALE DEI BENI SOGGETTI A TUTELA

Sebbene non tutte le pratiche dell'archivio edilizio rientrino nella tutela disciplinata dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (alcune sono pratiche di consultazione corrente e risalenti ad affari conclusi da meno di 40 anni), si ritengono comunque vigenti i principi e le limitazioni dettati nel Codice ed afferenti ai detti beni tutelati sulla circolazione in ambito nazionale e internazionale.

Ai fini del trasporto, della gestione e del trattamento dei beni oggetto del presente bando, si richiamano le responsabilità di ordine penale correlate all'eventuale perdita, danneggiamento o distruzione dei beni assoggettati a tutela per ragioni storiche, preferendo, in tal senso, una movimentazione limitata sul territorio.

La sede operativa ed i locali per la custodia (di proprietà o in locazione) dell'Aggiudicatario, in cui svolgere l'attività di scansione e inserimento dati di cui al punto 4, saranno posti ad una distanza non superiore a 300 km dalla sede legale del Comune di Casalecchio di Reno, in via dei Mille 9, anche in considerazione delle urgenze di cui all'art B.8 e all'art. B.9 del presente CSA.

Il raggio di distanza viene definito, a mezzo applicazione WEB (ES. Google Maps), impostando come centro la sede legale del Comune. L'indirizzo della sede operativa in cui avverranno tali attività dovrà essere comunicata al Comune di Casalecchio di Reno prima della stipula del contratto.

## ART. B. 7 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI DA ATTUARE – SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE FISICA ESISTENTE

Durante il processo di digitalizzazione sarà cura degli operatori preposti alle lavorazioni mantenere e non peggiorare le condizioni di conservazione dei documenti allo stato attuale. Lo stato di conservazione dei documenti è in relazione all'epoca.

I faldoni, in ragione della tipologia di pratica e del periodo di archiviazione, contengono documenti che presentano tutte le forme di archiviazione in uso; per una descrizione esaustiva dei casi e per indicazioni specifiche in ragione del tipo di documento vedasi Allegato B denominato "Casi particolari in fase di digitalizzazione". Le unità documentarie evidenziate con punti, graffette, dorsi rigidi, spirali, ecc.. dovranno essere riapposte al termine dell'attività di digitalizzazione.

## ART. B. 8 – URGENZE ED ESIBIZIONE DELLA PRATICA FISICA CARTACEA

Per quanto attiene le richieste definite urgenti per esigenze dichiarate da parte di Tribunale, Procura della Repubblica, Organi di Vigilanza, Forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza,

Corpo Forestale dello Stato, Vigili del Fuoco, ecc.), nell'espletamento delle loro funzioni relative ad indagini di Polizia Giudiziaria, si richiamano le medesime prescrizioni dettate nel capitolato, relativamente all'affidamento del servizio di custodia, gestione e movimentazione degli archivi, prescrivendo che sia garantita la restituzione della pratica entro al massimo 24 ore dalla richiesta effettuata tramite PEC istituzionale del Comune. In questi casi non è ritenuta sufficiente la consegna della copia digitale della pratica nativamente "analogica" in quanto i richiedenti esigono l'esibizione (in alcuni casi anche il sequestro) della pratica originaria cartacea. La restituzione della copia digitale dovrà avvenire con le medesime modalità previste all'art. B.12, ma nei tempi suindicati (24 ore dalla richiesta effettuata tramite PEC). Si ritiene a tal fine rilevante che la sede operativa (di proprietà o in locazione) - intesa come la sede nella quale vengono effettivamente e fisicamente conservate le pratiche cartacee ed espletate le funzioni di digitalizzazione - sia prontamente raggiungibile.

#### ART. B. 9 – ACCESSO AGLI ATTI RIGUARDO PRATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE

L'attività di digitalizzazione dovrà essere effettuata dall'Aggiudicatario, in osservanza delle priorità evidenziate nell'Art. B.2 "Priorità nel processo di scansione" e nel rispetto del cronoprogramma.

In questa fase potrà accadere che sia richiesta la digitalizzazione di una o più pratiche all'Aggiudicatario del presente appalto, per esperire l'accesso agli atti ai sensi del Capo V della Legge 241/1990 e s.m.i. (momento in cui la/le pratica/che non è/sono disponibile/i presso l'Ufficio Tecnico in formato digitale).

In questi casi deve essere garantito all'Amministrazione il rispetto dei termini procedurali in base alla normativa nazionale vigente ed al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo che prevede l'accesso entro 30 giorni dalla richiesta.

Similmente potrà/non essere richiesta/e all'Aggiudicatario una o più pratica/che per necessità istruttorie dell'Ufficio Tecnico.

Il Referente comunale richiederà all'Aggiudicatario tramite PEC (o verbale di consegna controfirmato dalle parti), la/le pratica/che oggetto della richiesta di accesso e/o di istruttorie edilizie, affinché la/le metta a disposizione.

L'istanza urgente dovrà essere soddisfatta anticipando, rispetto ai propri tempi programmati di scansione, la digitalizzazione della/e pratica/e richiesta/e rendendola/e disponibile/i nella modalità prevista all'Art B.10, entro i 10 giorni naturali consecutivi seguenti la richiesta.

## ART. B. 10 – DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI – PRESCRIZIONI TECNICHE

Con la digitalizzazione delle pratiche edilizie l'Amministrazione dovrà integrare il database delle pratiche edilizie native cartacee.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha affidato l'incarico di Conservazione Digitale al PARER (Polo Archivistico Regione Emilia Romagna), struttura accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) per la conservazione a norma di legge dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche, ai sensi dell'art. 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D. - D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82), sottoscrivendo apposito atto (PG 33896/2014), previa approvazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31 luglio 2014 - contenente la convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici tra il Comune di Casalecchio di Reno e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN).

I formati e le caratteristiche dei file risultato della digitalizzazione dovranno permetterne la successiva conservazione a norma di legge secondo gli standard stabiliti dal Manuale di Conservazione del ParER.

Infatti, a valle del riversamento e integrazione della propria banca dati, l'Amministrazione trasmetterà al ParER i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche dai propri sistemi.

L'Aggiudicatario deve prevedere ed assicurare la corretta scansione e visualizzazione dei materiali digitalizzati comprensiva, pertanto, dell'apertura dei file (verifica che il file non sia informaticamente corrotto).

## ART. B. 11 - FORMATO / CARATTERISTICHE TECNICHE DEI FILE E NOTE DI LAVORAZIONE

I file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, il PDF/A. Il Committente potrà addivenire a soluzioni differenti sul formato, se adeguatamente motivate e che rispondano alle esigenze di archiviazione e continuità dell'esistente.

La scansione dovrà avvenire a colori a 200 o 150 DPI, in modo tale che ci sia un equo contemperamento fra la dimensione dei file, che non potrà essere troppo pesante dato che deve essere messo a disposizione in modalità telematica (web o pec), e la necessaria esigenza concreta di perfetta leggibilità dei contenuti documentali digitalizzati. Durante un primo periodo di prova dovrà essere effettuata l'attività di taratura dei parametri tecnici tramite delle prove a campione, a seguito delle



quali il Committente si riserva di addivenire a soluzioni differenti sul formato e sulle risoluzioni, se adeguatamente motivate, e che rispondano alle esigenze di archiviazione e continuità dell'esistente.

I metadati di interesse da registrare o integrare per ogni pratica (solo se non già presenti nel database) sono i seguenti:

- a) numero e data di Protocollo generale;
- b) numero e anno di UT(Ufficio Tecnico)/fascicolo se esistenti;
- c) descrizione dei lavori;
- d) indirizzi (via, numero civico ed eventuale numero civico interno);
- e) richiedente.

I metadati di interesse potranno essere oggetto di variazione in corso d'opera, sulla base di valutazioni tecniche e archivistiche, e dell'effettivo contenuto dei documenti.

Per quanto riguarda la documentazione già registrata sui Database comunali potranno essere adottati i metadati già presenti, a meno di meri errori materiali eventualmente individuati e gestiti con il referente del servizio.

Nel caso in cui i metadati già presenti nel SW gestionale Archiweb siano inesatti, insufficienti o da correggere, dovrà essere utilizzata una modalità di dialogo che permetta l'integrazione dei dati presenti con quelli risultanti dalla scansione delle pratiche, eventualmente previo controllo e autorizzazione di un referente dell'Amministrazione.

La documentazione che reca dicitura "ANNULLATO" dovrà essere comunque scansionata.

È prevista la digitalizzazione integrale della pratica.

Potranno essere escluse dal processo di scansione ottica:

- COPIE DI RELAZIONI TECNICHE

Individuate in base al raffronto diretto delle eventuali copie

- COPIE DI ELABORATI GRAFICI

Individuate in base al cartiglio. E' da privilegiare l'elaborato grafico con timbro. Se sono presenti elaborati con stesso cartiglio ma timbro diverso, si scansionano entrambi.

I documenti cartacei NON scansionati di cui sopra saranno inseriti, a valle della avvenuta digitalizzazione, in apposita carpetta cartacea, all'interno del fascicolo originale, recante la dicitura NON SCANSIONATO.

I documenti vengono scansionati in bianco e nero; fanno eccezione le fotografie e gli elaborati grafici fino al formato A3, che vengono scansionati a colori.

I documenti formato A3 ed i documenti formato A4 e Protocollo, o similari, vanno scansionati con layout “aperto”, per cui sulla prima facciata si trovano le pagine 4-1 mentre sulla seconda facciata si trovano le pagine 2-3. Le pagine bianche vengono annullate.

Gli elaborati grafici (formati superiori all’A3) vengono scansionati a colori con risoluzione di 200 o 150 DPI. Ogni elaborato grafico dovrà essere oggetto di digitalizzazione singola (un unico file per ogni elaborato).

I file ottenuti dalla scansione sono tutti in formato PDF/A (ad eccezione dei soli eventuali elaborati di grandissime dimensioni che superano le misure massime gestibili dallo standard PDF, i quali verranno necessariamente salvati in formato JPG).

Le VARIANTI aventi propria numerazione vengono lavorate come pratiche a sé stanti e come tali conteggiate separatamente, nonostante siano contenute all’interno della pratica madre. La stessa modalità si applica anche alle pratiche PAESAGGISTICHE, alle ABITABILITÀ/AGIBILITÀ e alle pratiche di CEMENTI ARMATI e/o SISMICHE.

#### ART. B.12 - SPECIFICHE TECNICHE: ORGANIZZAZIONE DELLE CARTELLE E DEI FILE

Si prevede che le informazioni relative alla pratica siano all’interno del nome dell’albero di directory e/o del nome del file PDF. Non è previsto un ulteriore file contenente informazioni dettagliate del pdf. Ne consegue che le informazioni relative ai pdf sono minime ed essenziali.

Di fatto, il nome delle directory e/o il nome del PDF devono poter ricondurre all’identificativo della pratica da ricercare\creare in ArchiWeb.

#### *Logica di importazione*

Il tool di importazione processa una struttura di directory contenente i documenti scansionati.

- Dal nome del PDF o delle directory che lo contengono si deducono i riferimenti della pratica (id oppure la tripletta anno, numero, variante)
- Tramite i suddetti riferimenti viene ricercata la pratica in ArchiWeb
  - La pratica viene trovata
    - Il PDF viene caricato all’interno della pratica
    - Il PDF viene rimosso dalla cartella

- La pratica non viene trovata in ArchiWeb
  - Viene creata la pratica (inserendo solo i riferimenti: numero, anno, variante)
  - Il PDF viene caricato all'interno della pratica creata
  - Il PDF viene rimosso dalla cartella

In caso di errore il tool sposta il PDF (e relativo metadata) nella cartella "Anomalie".

Il tool produce un file di log in cui vengono riportati i file processati correttamente e i file che hanno generato anomalie. Al termine dell'attività, il tool invia una mail di notifica ai destinatari configurati.

ATTENZIONE: La pratica è individuata univocamente dalla terzina Numero, Anno, Variante (facoltativo). Quindi NON sono ammesse pratiche differenti aventi stesso numero, anno e variante

#### *Struttura directory e nomenclatura file*

Il tool processa una directory così strutturata:

[Codice catastale]

[Ambito]

[Elenco directory\documenti]

Dove:

[Codice catastale] = directory avente come nome il codice Belfiore del Comune (es. G116)

[Ambito] = directory avente come nome uno dei seguenti valori:

A=per le pratiche di agibilità

P=per le pratiche edilizie

CDU=per i certificati di destinazione urbanistica

CA=per i depositi dei cementi armati

[Elenco directory\documenti] è l'organizzazione dell'archivio. È possibile definire a livello di configurazione del tool il pattern della struttura di directory e di nomenclatura del file che dovranno essere processate. L'importante è che il percorso completo del file (inteso come path +nome file) permetta di ricavare le informazioni relative a Anno, Numero, eventuale variante della pratica e descrizione del pdf.

Possibili pattern possono essere:

- [Anno]\[Numero pratica]-[Variante]\[descrizione].pdf
- [Dir1]\ [Dir2]\[DirN]\ [Anno]\[Numero pratica]-[Variante]\[descrizione].pdf

- [Dir1]\[Anno]\[dir2]\[Numero pratica]-[Variante]\[descrizione].pdf
- [Anno]\[Numero pratica]\_[Variante]\_[Descrizione].pdf
- [Dir1]\[Numero pratica]\_[Variante]\_[Descrizione].pdf
- [Dir1]\[Dir2]\[Anno]-[Numero pratica]-[Variante]\_[Descrizione].pdf

Note:

1. Con Dir1, Dir2, DirN si intende qualsiasi directory
2. È importante che sia adottato un unico pattern. Per intenderci, non è possibile usare il pattern 1 ed il pattern 2. Viene configurato un solo pattern e questo deve essere rispettato sempre, per qualsiasi ambito e tipo di pratica
3. I caratteri di divisione dei campi vanno usati solo per dividere i campi, non devono quindi essere usati né all'interno del nome delle directory né all'interno del nome del file se non per dividere i campi

Si richiede, relativamente a ciascuna pratica, di digitalizzare separatamente e produrre un file distinto per ogni documento appartenente ad una delle seguenti tipologie documentali; l'elenco che segue rappresenta il massimo dettaglio, vanno creati solo i file effettivamente presenti nella pratica:

- CARPETTA.pdf

Digitalizzazione della cartellina che contiene la pratica, che verrà scansionata integralmente con layout "aperto", per cui sulla prima facciata si troveranno le pagine 4-1 mentre sulla seconda facciata le pagine 2-3

- ISTANZA.pdf

Modello di domanda comunale/provinciale/regionale/nazionale o segnalazione asseverata

- ATTO.pdf

Concessione, Sanatoria, Autorizzazione, Diniego, Parere sospensivo, Archiviazione, Rinuncia, ecc.

- RINNOVO.pdf

Istanza, Rilascio, Diniego, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- VOLTURE.pdf

Istanza, Presa d'Atto, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- ORDINANZE.pdf

Diffide, Ricorsi, Sentenze, Carteggi, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- PAGAMENTI.pdf

Conteggi, Fidejussioni, Ricevute e quietanze versamento, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- PARERI.pdf

Comune, ASL, VVFF, Soprintendenza, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati di qualunque altro Ente o Servizio

- INIZIO LAVORI.pdf

Visure imprese, Certificati, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- FINE LAVORI.pdf

Collaudi, Dichiarazioni conformità, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- DOCUMENTO.pdf

Documenti di identità, documenti sanitari

- RELAZIONE TECNICA.pdf

Relazione tecnica

- RELAZIONI VARIE.pdf

Relazioni geologiche, Relazioni paesaggistiche (se interne alla pratica), Fognature, Scarichi, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- IMPIANTI.pdf

Impianto Elettrico, Acustico, Riscaldamento, Legge 10, Consumo energetico, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati se facenti parte della pratica; spesso costituiscono una pratica a sé stante e, come tali, lavorate e conteggiate separatamente

- CEMENTI ARMATI.pdf

Se facenti parte della pratica, normalmente costituiscono una pratica a sé stante, e come tali lavorate e conteggiate separatamente

- AGIBILITÀ.pdf

Se facente parte della pratica, normalmente costituisce una pratica a sé stante, e come tale lavorata e conteggiata separatamente

- PRATICHE INTERNE.pdf

Recinzioni, Tinteggiature, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- CATASTO.pdf

Visure catastali, estratti, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

- FOTOGRAFIE.pdf

Documentazione fotografica

- VARIE.pdf

Istruttorie, Comunicazioni, Atti notarili, Successioni, Convenzioni e tutto quant'altro NON rientrante nelle categorie precedentemente descritte

- DISEGNI.pdf

Tutti gli elaborati in formato fino all'A3 compreso

- ELABORATI GRAFICI

Tutti gli elaborati in formato superiore all'A3. Ogni elaborato grafico viene scansionato in un file distinto, denominato con una descrizione sintetica ricavata dal cartiglio (in assenza di cartiglio si nominano genericamente con Elaborato 1, Elaborato 2, ecc.)

- BACK OFFICE

Si intende tutta la documentazione compilata a cura dell'ufficio tecnico, comprensiva anche di appunti scritti a mano, documenti non protocollati, ecc.

- DOCUMENTAZIONE SUPERATA

Documenti annullati, superati, ecc.

Periodicamente i documenti e relativi metadati devono essere ubicati su uno spazio storage su un servizio cloud qualificato e presente nel Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, <https://catalogocloud.acn.gov.it/>, su quale effettuare, mensilmente ed in maniera incrementale, l'upload dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione.

Tale spazio storage su servizio cloud deve poter permettere il download dei file da parte dell'amministrazione, dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione, in maniera automatizzata tramite almeno uno dei due protocolli di rete sottostante:

- SFTP (SSH File Transfer Protocol), preferibile
- FTPS (FTP over TLS)

Assieme ad almeno una coppia di credenziali, username e password, ad uso esclusivo dell'amministrazione, necessari per il processo di autenticazione allo spazio storage e al successivo download dei file.



l'amministrazione, per ulteriori 30 giorni. Al giorno 31 l'Aggiudicatario dovrà procedere alla disattivazione ed eliminazione dello spazio storage su servizio cloud.

Il SIA, di concerto con l'Ufficio Tecnico comunale, potrà dettare (in corso d'opera, durante il periodo di start up o in occasione dei primi riversamenti di dati) ulteriori prescrizioni di tipo informatico, al fine di pervenire al miglior risultato tecnicamente possibile che tenga conto delle esigenze sopra descritte.

#### ART. B. 14 – ASSISTENZA DA PARTE DEL COMUNE

Il Comune, in qualità di Committente, si impegna ad offrire il proprio ausilio nella fase di start up per supportare l'Aggiudicatario nella formazione degli operatori addetti alla digitalizzazione (staff operativo).

Il Comune fornirà inoltre assistenza nel corso del servizio al fine di risolvere i casi dubbi (comprensione della pratica e del suo esito, ecc.). In caso di necessità l'Aggiudicatario potrà pertanto prendere appuntamento con i referenti incaricati che lo riceveranno o presso la sede comunale ovvero in video-collegamento web, in relazione al tipo di problema da risolvere.

#### ART. B. 15 – DURATA DEL SERVIZIO – CRONOPROGRAMMA E S.A.L.

La durata complessiva del servizio è fissata in mesi 19 (diciannove) dalla data di consegna del servizio considerata contestuale alla stipula contrattuale.

Prima della consegna del servizio l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione dei locali e delle attrezzature idonee all'esecuzione del servizio.

L'Aggiudicatario dovrà dotarsi di PEC dedicata, indirizzo di posta elettronica certificata dedicato all'oggetto del presente capitolato, per tenere la corrispondenza a norma di legge con il Comune; per questa casella PEC l'Aggiudicatario deve garantire il presidio costante e le risposte immediate nei casi di urgenza espressamente disciplinati.

È previsto un periodo di Start Up di durata pari a mesi 2 (due).

Durante il periodo di start up il RUP, anche a mezzo di propri incaricati, verificherà anche la rispondenza delle postazioni apprestate in qualità e quantità. Sono previste verifiche, monitoraggi e collaudi intermedi ed in fase di esecuzione (art.B.16); il collaudo finale (art.B.17) verrà effettuato al termine del contratto.



Il servizio si svolgerà secondo i tempi definiti dal cronoprogramma, presentato in sede di offerta, articolato per singolo S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) che riporti il numero di metri lineari di archivio per i quali è prevista per ciascun mese la digitalizzazione e il trasferimento sullo storage comunale.

I lavori dovranno articolarsi in tre fasi distinte:

• **PRIMA FASE - STARTUP** della durata di 2 mesi, comprendente:

- predisposizione dei locali, postazioni ed attrezzature;
- formazione delle unità operative, sperimentazione metodologica;
- aggiornamento professionale e predisposizione della tecnologia necessaria alla digitalizzazione.

Durante il periodo di start up, al fine di monitorare la qualità del servizio e assicurare la buona leggibilità a video di tutto il contenuto informativo presente negli originali cartacei, l'Aggiudicatario dovrà creare un prototipo del prodotto sulla base di un campione significativo (pari ad almeno il 30% dei metri lineari indicati nel Cronoprogramma fornito dall'Aggiudicatario) dei materiali da digitalizzare; l'approvazione formale del prototipo costituirà riferimento di qualità per il processo di digitalizzazione.

• **SECONDA FASE – DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO E S.A.L.** comprendente:

- digitalizzazione delle pratiche;
- riversamento nell'applicativo Archiweb dei documenti risultanti dal processo di digitalizzazione.

Questa fase sarà documentata dall'Aggiudicatario con reportistica periodica, come descritto in seguito.

• **TERZA FASE – COLLAUDO FINALE** della durata di 1 mese:

- esecuzione di INTEGRAZIONI e CORREZIONI.

Lo "Schema di cronoprogramma", formalizzato e schematizzato sulla base dell'allegato E al Disciplinare, eventualmente riveduto con le proposte migliorative dell'offerta e sottoscritto dall'Aggiudicatario, costituisce parte integrante dell'offerta tecnica; la tempistica ed i quantitativi dichiarati nello schema si pongono quale parametro diretto per l'applicazione delle penali di cui all'Art. A.16 del C.S.A.

Il cronoprogramma dovrà essere redatto:

- tenendo conto del rispetto sostanziale delle priorità individuate al paragrafo Art. B.2;

- associando ai singoli SAL una quantità di metri lineari da digitalizzare realisticamente effettuabile;
- stabilendo la quantità di metri lineari per SAL in relazione, anche, al grado di complessità delle operazioni di scansione in ragione della specificità delle pratiche costituenti le singole SERIE/posizioni.

I tempi derivanti dai S.A.L. dichiarati devono essere assolutamente rispettati, pena l'applicazione delle penali individuate nel paragrafo Art. A.16.

#### ART. B.16 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE – COLLAUDI INTERMEDI AI DIVERSI S.A.L.

Nel corso dell'appalto il Comune di Casalecchio di Reno provvederà ad eseguire verifiche periodiche riguardo lo stato di attuazione della scansione dei singoli lotti, sulla programmazione dei futuri interventi e per prendere visione dei metodi di lavoro e delle strumentazioni utilizzate (verifica dell'efficienza ed efficacia dei servizi resi e l'adempimento degli obblighi del presente capitolato speciale d'appalto).

L'Amministrazione comunale effettuerà i sopralluoghi tramite il Responsabile del Servizio o i suoi incaricati o, qualora ritenuto necessario, tramite Organismi, Enti o incaricati esterni senza che l'Aggiudicatario possa sollevare eccezione alcuna.

Gli operatori dell'Amministrazione comunale o quelli della Soprintendenza Archivistica avranno libero accesso in qualsiasi momento, per i controlli istituzionali di competenza, agli spazi destinati alle attività di scansione.

Alle verifiche seguiranno verbali di controllo, da trasmettere al RUP entro quindici giorni successivi alla data dei controlli, che riferiranno anche sull'andamento dell'esecuzione contrattuale e sul rispetto dei termini contrattuali e potranno contenere osservazioni e suggerimenti ritenuti necessari, ferme restando le competenze della stazione appaltante e del direttore dell'esecuzione.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di collaborare alla esecuzione dei suddetti controlli.

Rappresentanti delegati dall'Aggiudicatario potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti. A tal fine verranno comunicate alla Ditta le date di effettuazione dei controlli per richieste di partecipazione in contraddittorio.

L'Aggiudicatario sarà tenuto a fornire alla stazione appaltante, al termine di ciascun S.A.L. (Stato di Avanzamento Lavori), un rapporto sulle attività svolte che conterrà l'indicazione dell'incidenza del lavoro effettuato rispetto alla totalità di quello da effettuare. Al termine di ognuno dei S.A.L.

dichiarati nell'offerta e/o concordati con l'Amministrazione comunale, l'Aggiudicatario dovrà inoltre rilasciare un "collaudo intermedio", nel quale dovrà dichiarare:

- il rispetto del cronoprogramma per ogni singolo SAL allegato all'offerta tecnica;
- la leggibilità dei documenti scansionati e la fruibilità dei file;
- il corretto caricamento sullo storage comunale nel rispetto dei SAL dichiarati.

#### ART. B.17 – COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITA'

Il collaudo finale o verifica di conformità verrà effettuato dall'Amministrazione a seguito della ultimazione dei lavori al fine di accertarne la regolare esecuzione.

Le attività di verifica di conformità verranno attivate, anche con la collaborazione tecnica della Soprintendenza Archivistica, entro 20 giorni dalla data di ultimazione del servizio, le tempistiche potrebbero variare in subordine ai tempi della Soprintendenza e saranno dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

La documentazione di collaudo dovrà comprendere, a chiusura dell'intero progetto attuato, tutte le dichiarazioni riportate nel paragrafo precedente.

L'Aggiudicatario dovrà garantire ai collaudatori tutto il supporto necessario per l'effettuazione delle ispezioni e delle prove finali.

Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

In relazione alla complessità e alla durata dell'appalto, la verifica di conformità verrà conclusa entro o non oltre 120 (centoventi) giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità trasmette formale comunicazione all'esecutore e al responsabile del procedimento del prolungarsi delle operazioni rispetto al suddetto termine e delle relative cause, con indicazione dei provvedimenti da assumere per la ripresa e il completamento delle operazioni di verifica di conformità.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso accertamenti e riscontri che il soggetto incaricato della verifica di conformità ritenga necessari. Il soggetto che procede alla verifica di conformità indica se le prestazioni sono o meno collaudabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, collaudabili previo

adempimento delle prescrizioni impartite all'esecutore, con assegnazione di un termine per adempiere.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di collaudo o verifica di conformità quando risulti che l'Aggiudicatario abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità.

È fatta salva la responsabilità dell'esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non riscontrabili in sede di verifica di conformità.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'Aggiudicatario, il quale deve firmarlo nel termine di quindici giorni dal ricevimento dello stesso. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.



Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille, 9  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

**Area Servizi al Territorio**



## COMUNE DI CASELECCHIO DI RENO

### AREA SERVIZI AL TERRITORIO

#### *SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO*

#### *DELLE PRATICHE EDILIZIE*

#### CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:

#### “ALLEGATO 1: RELAZIONE DI PROGETTO”

## 1. DESCRIZIONE DELL'ATTUALE ARCHIVIO ANALOGICO

Il Comune di Casalecchio di Reno ha presso i propri archivi le pratiche edilizie dal 1919 ai nostri giorni.

Dal 2020 le pratiche sono per la quasi totalità gestite in modalità digitale.

Le pratiche si trovano in parte presso l'archivio di deposito ed in parte presso gli attuali uffici collocati al piano terra e al primo piano dell'attuale sede Municipale.

Le pratiche edilizie fino al 2013 non costituiscono serie a parte ma si trovano annidate nella serie del carteggio dell'amministrazione.

Le pratiche sono suddivise nelle seguenti tipologie documentali:

- Domande di costruzione dal 1919-2017;
- Autorizzazioni edilizie dal 1983-2002;
- PEEP dal 1983-1986;
- Opere interne art. 26, poi DIA, SCIA e Asseverazioni, dal 1985-2015;
- Condoni dal 1985-1991;
- B2, MANUTENZIONE ORDINARIA dal 1984 al 2012;
- Autorizzazioni insegne dal 1987;
- Autorizzazioni 1991-1992;
- Art. 13 dal 1991-2003;
- Conformità impianti l. 46/90 dal 1992-2021;
- Condono 1994, dal 1994-2006;
- Cementi armati dal 1999-2012;
- CIL, dal 2010-2015;
- Concessioni 2013;
- Pratiche edilizie, 2016-2021;

Si stima che le pratiche oggetto di digitalizzazione ammontino a circa n. 3498 faldoni, pari a circa ml. 482.

I dorsi dei faldoni misurano centimetri 10 fino al 1977 e dal 78 sono di cm. 13, nessun faldone è maggiormente riempito oltre la dimensione del dorso.

Gli archivi fino all'anno 2013 si trovano collocati al piano interrato della sede Municipale, raggiungibile con l'ascensore, le restanti pratiche si trovano al piano terra e primo in armadiature (pareti attrezzate) e sono a

serie continua. Nell'archivio storico e di deposito le pratiche sono annidate all'interno del carteggio amministrativo alla Categoria X per ogni anno e fino al 2003, successivamente e fino al 2013 al Titolo IV.

Nello specifico tale intervento di digitalizzazione dovrà prevedere, la scansione, la metadattazione, la gestione e la conservazione delle immagini, nonché tutte le attività legate alla movimentazione della documentazione in oggetto, presa in carico, trasferimento presso la sede del outsoucer che si occuperà della digitalizzazione fino alla restituzione all'amministrazione delle pratiche una volta scansionate.

I dati identificativi delle pratiche oggetto della digitalizzazione sono in massima parte inseriti nell'applicativo di gestione delle pratiche edilizie, per le quali sono disponibili i seguenti metadati:

- a) numero e data di Protocollo generale;
- b) numero e anno di Protocollo ufficio tecnico (ove esistente);
- c) tipo di pratica
- d) descrizione dei lavori;
- e) dati territoriali (indirizzi, mappali);
- f) richiedenti.

## 2. GESTIONE DELLE PRATICHE PRESSO L'UFFICIO

La gestione delle pratiche edilizie è effettuata attualmente dal personale dell'amministrazione, ovvero per le pratiche che si trovano presso l'archivio storico e di deposito, le movimentazioni vengono effettuate dall'archivista, per le pratiche che si trovano al piano vengono effettuate direttamente dai tecnici dell'edilizia privata.

La procedura di accesso agli atti attualmente viene effettuata come segue:

- Istanza on line di accesso agli atti e pagamento tramite PagoPA
- ricezione, protocollazione e assegnazione della richiesta ad uno dei tecnici del Servizio che ne cura l'istruttoria, interagisce con l'archivista per la movimentazione delle pratiche cartacee dall'archivio, gestisce la prenotazione dell'appuntamento;
- conduzione degli appuntamenti di presa visione pratiche cartacee e della loro successiva ricollocazione in archivio da parte di una risorsa dedicata, che si occupa anche della gestione dei rapporti con il service esterno che effettua servizio di scansione/copia di originali cartacei.

L'estrazione delle pratiche è in capo all'archivista e la gestione della procedura è in capo ai tecnici. Conseguentemente, le attività specifiche loro assegnate (front office, back office e controllo sull'attività edilizia) risentono di una notevole riduzione di investimento orario.

Le tempistiche di evasione delle ricerche sono spesso incerte a causa dei molti passaggi ed alle necessarie verifiche intermedie (e.g. pratiche già visionate ma non ancora riposte nel proprio faldone, pratiche introvabili con ricerche standard, non pertinenza del materiale fatto recuperare dall'archivio, ecc.); inoltre l'archivista, unico soggetto titolato alla movimentazione del materiale collocato in archivio, è uno mentre i tecnici che richiedono il materiale sono nove, si crea dunque necessariamente rallentamento.

Oltreché per le criticità sopra riportate, il processo di digitalizzazione degli archivi edilizi comunali si delinea come un'attività sempre più urgente e strategica anche per altri motivi:

- *Perseguimento obiettivi Agenda digitale Emilia Romagna* (in particolare la *SFIDA 3 delle Linee Guida Agenda Digitale Emilia Romagna 2020-2025*);
- *Perseguimento delle finalità dell' Ente*: Il progetto di digitalizzazione dell'archivio edilizio si inserisce in un più ampio processo di digitalizzazione dell'Amministrazione Comunale (*Linee programmatiche e di governo 2019 - 2024 / Comune di Casalecchio di Reno 3 - 05 / Casalecchio digitale, Documento Unico di Programmazione 2019 - 2024. triennio 2021 - 2023, Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 Piano degli obiettivi di gestione Parte II Schede budget 2021*);
- *Incremento delle richieste (modulistica unificata regionale con dichiarazioni ed asseverazioni in merito a precedenti edilizi e regolarità urbanistica - stato legittimo, obbligo della verifica della regolarità urbanistica per immobili oggetto di compravendita, incremento nel numero di pratiche edilizie a seguito di incentivi governativi su varie tipologie di interventi edilizi)*;
- *Implementazione processo di dematerializzazione dei servizi forniti dal SUE*: la dematerializzazione dell'archivio edilizio risulta essere l'ultimo tassello mancante, per la completa gestione digitale del settore edilizio.

### 3. SCOPO DEL PROGETTO

L'Amministrazione comunale intende completare il processo di dematerializzazione digitalizzando i documenti cartacei che costituiscono le pratiche edilizie giacenti in Archivio, al fine di rendere disponibili tali atti per via telematica agli uffici Comunali ed all'utenza. Il progetto si pone l'obiettivo di digitalizzare l'archivio al fine di favorire una agevole fruizione della documentazione da parte dei richiedenti, preservando al tempo stesso la documentazione, molta della quale è storica, dal degrado dovuto alla frequente movimentazione fisica.

Si tratta quindi di predisporre un appalto per il Servizio di digitalizzazione che preveda:

- la digitalizzazione dei documenti che costituiscono le pratiche edilizie esistenti, fascicolati in categorie;
- l'associazione dei documenti così fascicolati alle relative pratiche già presenti nell'applicativo Archiweb.

L'Amministrazione si prefigge attraverso questo progetto:



- *Riordino delle pratiche edilizie* - Contestualmente al lavoro di digitalizzazione sarà possibile recuperare “pratiche fuori posto” (attualmente irreperibili), che per differenti ragioni possono essere state non ricollocate nel fascicolo originario. Inoltre, verranno recuperati, qualora mancanti, i metadati minimi necessari per consentire l’esatta individuazione di una pratica attraverso chiavi di ricerca, che verranno implementate nell’applicativo Archiweb. Le operazioni di cui sopra permetteranno di ricomporre l'archivio, sia dal punto di vista fisico/cartaceo, sia dal punto di vista logico/archivistico informatico, consentendo una maggiore efficienza alla attività di ricerca;
- *Tutela della documentazione cartacea esistente* – il minore utilizzo delle pratiche analogiche diminuirà drasticamente la necessità di accesso all’archivio fisico con conseguente riduzione dei rischi di smarrimento e danneggiamento delle carte;
- *Riduzione dei tempi di ricerca e ottenimento degli atti* - la ricerca diventerà un atto demandato all’utente; all’operatore tecnico competerà la verifica di pertinenza degli atti richiesti alla ricerca ed il conseguente nulla osta al download del materiale direttamente da server. Questa parcellizzazione del processo porterà ad una riduzione dei tempi, sia di gestione della richiesta che di presa visione dei documenti;
- *Disponibilità dei dati in possesso della PA* - il cittadino sarà sempre in grado di reperire online i dati di propria competenza in possesso dell'Ente
- *Sostenibilità ambientale* – l’utilizzo di procedure completamente digitali della attività di accesso alle pratiche edilizie comporterà l'eliminazione degli spostamenti da e verso la sede comunale nonché degli spostamenti da e per il service esterno per le riproduzioni in grande formato.

#### 4. OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Oggetto dell’appalto è la fornitura del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee e la popolazione dell’archivio informatizzato esistente del Comune di Casalecchio di Reno ai sensi del Decreto Legislativo 50/2016.

L’affidamento del servizio prevede la movimentazione, il trattamento e la ricollocazione del materiale archivistico in possesso del Comune di Casalecchio di Reno, nonché il riversamento di metadati e documenti scansionati in uno spazio cloud qualificato nel Marketplace di AGID fornito dall’appaltatore.

Si ricorda che, ai sensi dell’*Art.10, comma 2, del D.Lg 22 gennaio 2004, n°42 Codice dei Beni culturali*, gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono beni culturali.

Sarà quindi cura dell’Aggiudicatario effettuare le attività previste per il servizio, compiutamente descritte nell’allegato B del CSA, nel pieno rispetto delle indicazioni di tutela dei beni culturali descritte negli artt. 18, 19, 20, 21 e 30 del citato Codice. In particolare, si ricorda che:

- è fatto divieto di distruggere, deteriorare, danneggiare o di recare pregiudizio alla conservazione dei beni culturali;
- lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente territorialmente competente che dovrà essere ottenuta dall'Aggiudicatario;
- il soprintendente archivistico competente può procedere ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni archivistici;
- lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero;
- durante le operazioni di trattamento, i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, afferendo agli archivi storici, debbono essere inventariati ai fini della consultabilità per motivi storici.

I rapporti con la Soprintendenza saranno tenuti dall'amministrazione del Comune di Casalecchio di Reno, con particolare riguardo a tutto quello che concerne le autorizzazioni allo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica derivanti dall'art. 21 del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

I documenti archivistici verranno temporaneamente spostati, secondo i lotti prestabiliti definiti nel cronoprogramma, nella sede di scansione che sarà indicata dall'Aggiudicatario. Le attività saranno suddivise nelle seguenti fasi:

- Ricerca delle pratiche oggetto di digitalizzazione;
- Presa in carico del materiale da parte della ditta che si aggiudicherà l'appalto;
- Trattamento della documentazione oggetto della digitalizzazione;
- Restituzione della documentazione una volta digitalizzata e ricollocazione a scaffale della stessa.

Le modalità e gli orari di accesso ai locali dell'Archivio verranno concordati con l'Aggiudicatario; la stazione appaltante garantirà l'accesso in misura non inferiore a 5 gg/settimana - 6 ore giornaliere.

## 5. VALORE DEL CONTRATTO

Il servizio di digitalizzazione e di creazione del portale per l'accesso è pari a € 188.500 (centoottantottomilacinquecento/00), oltre IVA 22%.

## 6. DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio dovrà essere completato regolarmente nel termine massimo di 19 (diciannove) mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

## 7. MODALITÀ EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

Le pratiche edilizie oggetto del presente progetto saranno integralmente scansionate. Esse sono riunite in fascicoli archivistici contraddistinti da un numero di pratica progressivo e generale; questa modalità di identificazione può modificarsi a seconda della serie stessa.

La sede operativa ed i locali per la custodia, di proprietà o in locazione dell'Aggiudicatario, in cui svolgere l'attività di scansione e inserimento dati di cui al punto 4, saranno posti ad una distanza non superiore a 300 km dalla sede legale del Comune di Casalecchio di Reno, in via dei Mille 9. Il raggio di distanza viene definito, a mezzo applicazione WEB (ES. Google Maps), impostando come centro la sede legale del Comune. L'indirizzo della sede operativa in cui avverranno tali attività dovrà essere comunicata al Comune di Casalecchio di Reno prima della stipula del contratto.

Lo staff operativo dell'Aggiudicatario sarà composto da operatori in grado di rispettare le indicazioni ricevute e comprenderà anche soggetti in possesso di idonee conoscenze archivistiche.

L'attività di digitalizzazione - che darà luogo ad una conservazione non sostitutiva - dovrà essere eseguita nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione e gestione del documento informatico; in particolare dovrà essere possibile, a valle della scansione, ottenere apposita dichiarazione che consenta all'Amministrazione di rendere la certificazione del processo di acquisizione digitale

Le pratiche edilizie digitalizzate saranno rese disponibili dall'aggiudicatario in uno spazio storage su un servizio cloud qualificato e presente nel Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale in formato PDF/A, al fine di favorire anche l'interoperabilità e l'invio in conservazione al PARER, e saranno importate nel sw Archiweb integrandole in questo modo alle attuali pratiche gestite solo in modalità digitale.

La ditta vincitrice dovrà essere dotata di adeguate capacità tecnico scientifiche atte a supportare la corretta esecuzione del progetto, ai sensi dell'art. dell'art. B4 del CSA.

Le attività di digitalizzazione di metadatazione saranno svolte presso i locali dell'aggiudicatario, che dovranno essere forniti di idonea certificazione antincendio.

Le attività di collaudo saranno effettuate, con cadenza coerente con i lotti di scansione indicati nel cronoprogramma, per verificare la qualità del lavoro svolto e la quantità di pratiche digitalizzate; durante tali incontri potranno essere implementate misure atte a migliorare la qualità effettiva del lavoro prestato dall'esecutore.

Al termine del lavoro sarà effettuato un collaudo finale volto a verificare la completa esecuzione delle opere oggetto di capitolato nel rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto e secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Al termine del popolamento dell'applicativo, le pratiche digitalizzate degli archivi storici dovranno essere riversate al Polo Archivistico Regionale in base a tracciati condivisi.



Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille, 9  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

**Area Servizi al Territorio**



## COMUNE DI CASELECCHIO DI RENO

### AREA SERVIZI AL TERRITORIO

#### *SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:

“ALLEGATO 2: DESCRIZIONE ARCHIVI ANALOGICI”

## 1 - COMPOSIZIONE DELL' ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

La parte edilizia dell'archivio del Comune di Casalecchio di Reno comprende tutte le pratiche e la correlata documentazione afferente all'attività edilizia relativamente al periodo che va dal 1919 all'anno corrente.

Buona parte dei dati delle pratiche presenti in archivio sono già inseriti nell'applicativo Archiweb e indicizzati secondo i metadati disponibili:

- a) numero e data di Protocollo generale;
- b) numero e anno di Protocollo ufficio tecnico (ove esistente);
- c) tipo di pratica
- d) descrizione dei lavori;
- e) dati territoriali (indirizzi, mappali);
- f) richiedenti.

Le pratiche edilizie sono conservate presso la sede comunale sita in via dei Mille 9 a Casalecchio di Reno all'interno di faldoni (dimensione fino all'anno 1978 compreso 33x39,5x10 cm, dimensione dal 1979 in avanti 27,5x38x12,5 cm): ogni faldone contiene di norma più pratiche edilizie identificate da un numero di PUT. A seconda dell'anno di presentazione le pratiche sono collocate in vani differenti:

- anno 1919 → 31 dicembre 2012: Archivio Comunale, sito al piano seminterrato del fabbricato;
- anno 2013: in parte presso l'Archivio, in parte presso la Sala Rossa, in parte presso il corridoio piano primo lato sud-ovest;
- anno 2014 → 31 dicembre 2016: Sala Rossa, sita al piano primo del fabbricato;
- 2017: corridoio piano primo lato sud-ovest;
- 2018-19-20: corridoio piano primo lato sud-ovest.

Le Dichiarazioni di Conformità degli impianti sono conservate presso la sede comunale sita in via dei Mille 9 a Casalecchio di Reno all'interno di faldoni (dimensione 27,5x38x12,5 cm): ogni faldone contiene di norma più dichiarazioni identificate da un numero di PG. A seconda dell'anno di presentazione le pratiche sono collocate in vani differenti:

- anno 2013/2014/2015: stanze 17 e 18, site al piano terra del fabbricato;
- anno 2016/2017: stanza 48, sita al piano primo del fabbricato;

- anno 2018/2019/2020/2021: stanza 48, sita al piano primo del fabbricato

Nei faldoni le pratiche edilizie sono ordinate per *anno/UT/tipologia di pratica*; l'archivio, comprensivo anche del materiale ad esso strettamente collegato (dichiarazioni di conformità degli impianti, pratiche sismiche, pratiche paesaggistiche, ecc.), consiste di circa 75000 pratiche. La struttura delle singole pratiche è molto varia in ragione dell'anno e della tipologia.

	<b>metri lineari</b>	<b>numero faldoni</b>	<b>numero pratiche</b>
<b>PRATICHE ARCHIVIO STORICO</b> (fino all'anno 1983 compreso)	<b>54,30</b>	<b>506</b>	<b>7353</b>
<b>PRATICHE ARCHIVIO DI DEPOSITO</b> (dall'anno 1984 incluso)	<b>427,82</b>	<b>2992</b>	<b>67629</b>
<b>TOTALI</b>	<b>482,12</b>	<b>3498</b>	<b>74982</b>

Lo schema allegato in calce al presente documento dà indicazione estesa della composizione dell'archivio.

## 2 - TIPOLOGIA E COMPOSIZIONE PRATICHE EDILIZIE

I faldoni sono suddivisi per anno e secondo la tipologia di pratica, per quelle più significative si descrive sommariamente la documentazione che può essere presente:

- Accertamenti di compatibilità paesaggistica: istanza, relazione asseverata, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione di avvenuto ripristino delle opere abusive, ordinanze, verbali, nulla osta Soprintendenza Paesaggistica, allegati Soprintendenza Paesaggistica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Autorizzazioni edilizie: istanza, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, verbali di sopralluogo, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- Autorizzazioni amministrative ridotte;

- Autorizzazioni paesaggistiche ordinaria/semplificata: istanza, relazione asseverata, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, nulla osta Soprintendenza Paesaggistica, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- CIL (Comunicazione di Inizio Lavori): istanza, relazione asseverata, elaborati grafici, relazioni tecniche, documenti di identità, comunicazioni varie.
- Condoni: istanza, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di progetto, prospetti e sezioni, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, moduli ISTAT, comunicazioni varie;
- Condoni art. 48 L.47/85: comunicazione, elaborati grafici, relazione tecnica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- DIA (denuncia di inizio attività) / SCIA (segnalazione certificata di inizio attività): istanza, relazione asseverata, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Licenze edilizie/Concessioni edilizie: istanza, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di progetto, prospetti e sezioni, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, verbali di sopralluogo, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Parere preventivo CQAP: istanza, elaborati grafici, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Permessi di costruire: istanza, relazione asseverata, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di progetto, prospetti e sezioni, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Piano di riconversione e Ammodernamento dell'Attività agricola (PRA)/Progetto Unitario(PU): Relazione tecnica, elaborati grafici, documenti di identità, varie;
- Richieste di abitabilità o usabilità : istanza, relazione asseverata, atto di rilascio o di diniego, dichiarazione conformità statica/collauda statico, dichiarazione conformità allacciamenti fognari, dichiarazioni conformità impianti, progetti impiantistici, documentazione catastale, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Valutazione preventiva: istanza, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.



- Varie edilizia/urbanistica: istanza, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.

### 3 - COMPOSIZIONE E CONSISTENZA DEL CAMPIONE RAPPRESENTATIVO

Verranno messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale in vista della ricognizione facoltativa del campione rappresentativo, 10 pratiche scelte tra le tipologie più rappresentative.

La ricognizione facoltativa del campione rappresentativo verrà eseguita su appuntamento presso la Sede dello Sportello Unico per l'Edilizia in via dei Mille 9.

ANNO	ARCHIVIO P-1		ARCHIVIO PIANI FUORI TERRA		TOTALE			
	Edilizia privata (m)	Faldoni (N.)	Edilizia privata (m)	Faldoni (N.)	Metri	Faldoni	Pratiche	Rapporto cm/pratiche
1919	0,10	1			0,10	1	6	1,67
1920	0,10	1			0,10	1	13	0,77
1921	0,10	1			0,10	1	14	0,71
1922	0,10	1			0,10	1	10	1,00
1923	0,10	1			0,10	1	33	0,30
1924	0,10	1			0,10	1	46	0,22
1925	0,10	1			0,10	1	50	0,20
1926	0,10	1			0,10	1	44	0,23
1927	0,10	1			0,10	1	22	0,45
1928	0,10	1			0,10	1	23	0,43
1929	0,10	1			0,10	1	31	0,32
1930	0,10	1			0,10	1	42	0,24
1931	0,10	1			0,10	1	11	0,91
1932	0,10	1			0,10	1	16	0,63
1933	0,10	1			0,10	1	34	0,29
1934	0,10	1			0,10	1	30	0,33
1935	0,10	1			0,10	1	35	0,29
1936	0,20	2			0,20	2	28	0,71
1937	0,10	1			0,10	1	26	0,38
1938	0,10	1			0,10	1	31	0,32
1939	0,10	1			0,10	1	40	0,25
1940	0,10	1			0,10	1	32	0,31
1941	0,10	1			0,10	1	38	0,26
1942	0,10	1			0,10	1	21	0,48
1943	0,10	1			0,10	1	13	0,77
1944	0,10	1			0,10	1	6	1,67
1945	0,10	1			0,10	1	17	0,59
1946	0,20	2			0,20	2	86	0,23
1947	0,20	2			0,20	2	81	0,25
1948	0,20	2			0,20	2	75	0,27
1949	0,30	3			0,30	3	125	0,24
1950	0,30	3			0,30	3	130	0,23
1951	0,30	3			0,30	3	149	0,20
1952	0,30	3			0,30	3	162	0,19
1953	0,70	7			0,70	7	188	0,37
1954	0,70	7			0,70	7	208	0,34
1955	0,60	6			0,60	6	218	0,28
1956	0,60	6			0,60	6	172	0,35
1957	0,60	6			0,60	6	164	0,37
1958	0,60	6			0,60	6	172	0,35
1959	0,90	9			0,90	9	202	0,45
1960	0,90	9			0,90	9	216	0,42
1961	1,80	18			1,80	18	278	0,65
1962	2,50	25			2,50	25	362	0,69
1963	3,50	35			3,50	35	444	0,79
1964	1,70	17			1,70	17	218	0,78
1965	1,40	14			1,40	14	187	0,75
1966	1,30	13			1,30	13	193	0,67
1967	1,90	19			1,90	19	230	0,83
1968	5,00	50			5,00	50	351	1,42
1969	2,00	20			2,00	20	193	1,04
1970	1,70	17			1,70	17	169	1,01
1971	1,50	15			1,50	15	147	1,02
1972	1,60	16			1,60	16	163	0,98
1973	1,40	14			1,40	14	133	1,05
1974	1,00	10			1,00	10	109	0,92
1975	1,20	12			1,20	12	60	2,00
1976	0,90	9			0,90	9	82	1,10
1977	0,80	8			0,80	8	85	0,94

ANNO	ARCHIVIO P-1		ARCHIVIO PIANI FUORI TERRA		TOTALE			
	Edilizia privata (m)	Faldoni (N.)	Edilizia privata (m)	Faldoni (N.)	Metri	Faldoni	Pratiche	Rapporto cm/pratiche
1978	1,00	7			1,00	7	78	1,28
1979	1,40	11			1,40	11	119	1,18
1980	1,20	9			1,20	9	139	0,86
1981	2,50	18			2,50	18	143	1,75
1982	3,00	21			3,00	21	204	1,47
1983	3,80	26			3,80	26	206	1,84
1984	4,00	31			4,00	31	494	0,81
1985	26,00	206			26,00	206	1006	2,58
1986	6,00	44			6,00	44	4927	0,12
1987	4,20	31			4,20	31	1181	0,36
1988	5,00	39			5,00	39	1002	0,50
1989	4,00	27			4,00	27	959	0,42
1990	5,20	36			5,20	36	883	0,59
1991	7,80	55			7,80	55	860	0,91
1992	5,40	38			5,40	38	952	0,57
1993	9,00	72			9,00	72	1006	0,89
1994	9,10	70			9,10	70	1312	0,69
1995	11,30	84			11,30	84	1982	0,57
1996	9,40	68			9,40	68	1780	0,53
1997	10,50	77			10,50	77	1875	0,56
1998	13,20	96			13,20	96	1865	0,71
1999	11,60	85			11,60	85	2094	0,55
2000	13,00	93			13,00	93	1892	0,69
2001	17,60	129			17,60	129	1825	0,96
2002	17,00	122			17,00	122	1661	1,02
2003	12,80	93			12,80	93	1567	0,82
2004	11,80	88			11,80	88	1811	0,65
2005	13,50	97			13,50	97	1605	0,84
2006	15,60				15,60	0	1555	1,00
2007	18,30	126			18,30	126	1785	1,03
2008	14,20	122	0,15	1	14,35	123	2179	0,66
2009	18,50	130	0,15	1	18,65	131	2601	0,72
2010	16,00	117	0,30	2	16,30	119	2491	0,65
2011	20,00	133	0,30	2	20,30	135	2760	0,74
2012	15,00	111	0,60	4	15,60	115	2546	0,61
2013	7,30	53	7,58	53	14,88	106	2613	0,57
2014	1,10	8	12,47	80	13,57	88	2424	0,56
2015	1,20	9	11,57	78	12,77	87	2117	0,60
2016			17,20	120	17,20	120	2377	0,72
2017			12,50	88	12,50	88	2283	0,55
2018			5,60	39	5,60	39	1804	0,31
2019			3,20	22	3,20	22	1241	0,26
2020			0,80	6	0,80	6	1896	0,04
2021			0,45	3	0,45	3	221	0,20
2022			0,30	2	0,30	2	137	0,22
2023			0,05	1	0,05	1	60	0,08
	TOTALI				482,12	3498	74982	



Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille, 9  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

**Area Servizi al Territorio**



## COMUNE DI CASELECCHIO DI RENO

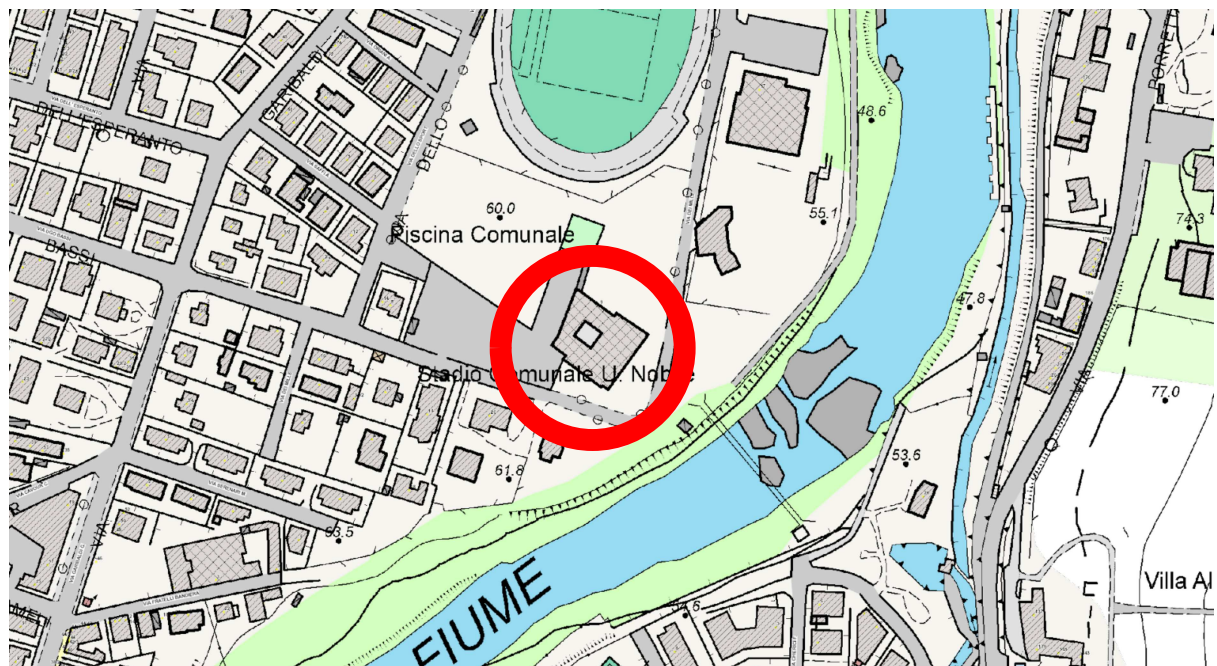
### AREA SERVIZI AL TERRITORIO

#### *SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:

“ALLEGATO 3: DISPOSIZIONE ARCHIVI”

Individuazione sede comunale:  
via dei Mille 8, Casalecchio di Reno



(estratto DBTR Emilia Romagna)

Planimetria piano terra sede comunale con individuazione punti di ripresa fotografica







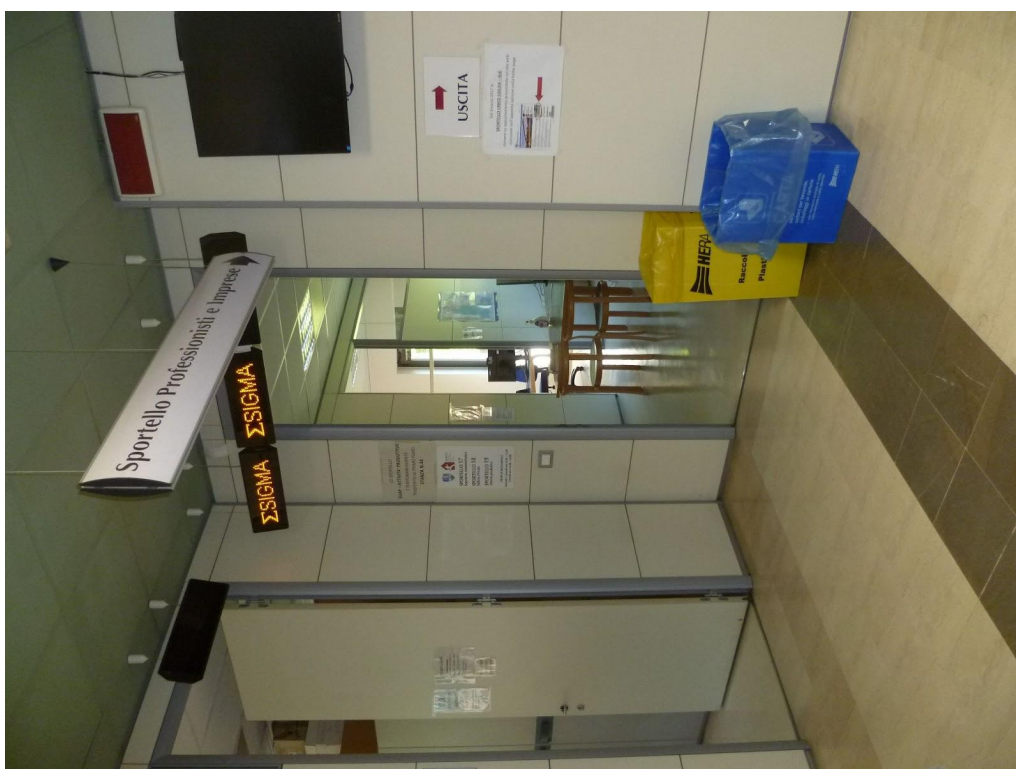
*1 - front office accettazione*



*2- front office lato sud*



3 - corridoio



4- ingresso sportello 17





5 - sportello 17



6 - sportello 18



7 - armadi sportello 17



8 - armadi sportello 18





*9 - front office lato nord*



*10 - hall nord*



*11 - corridoio*

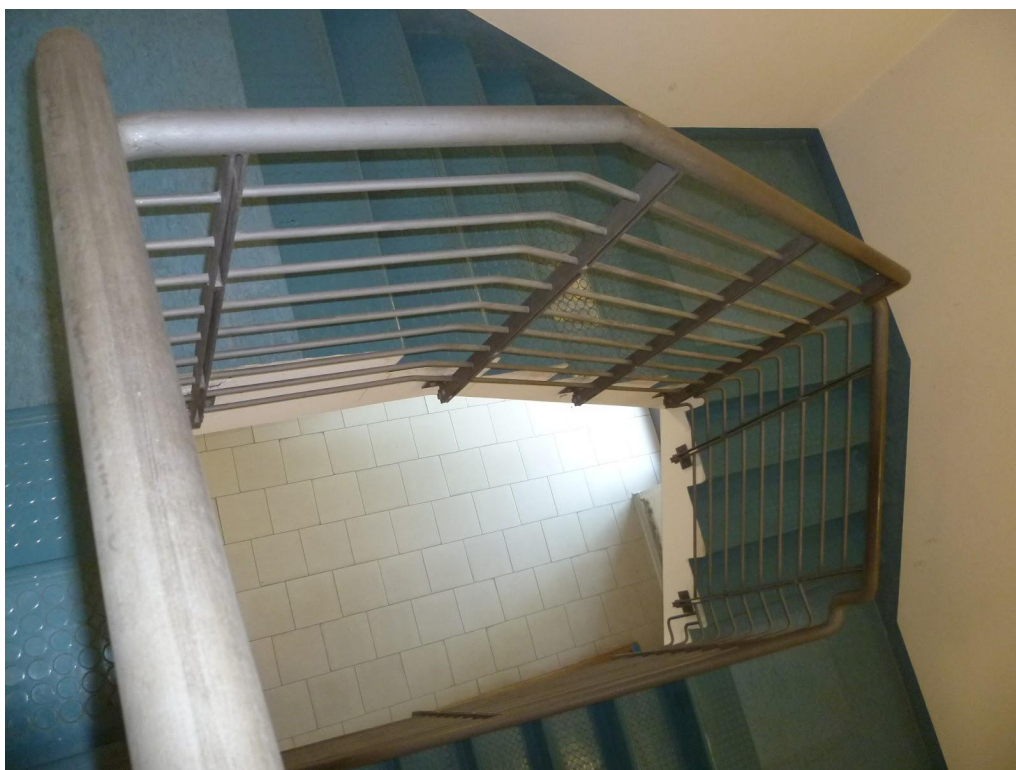


*12 - accesso scala di servizio nord*





*13 - porta ascensore*



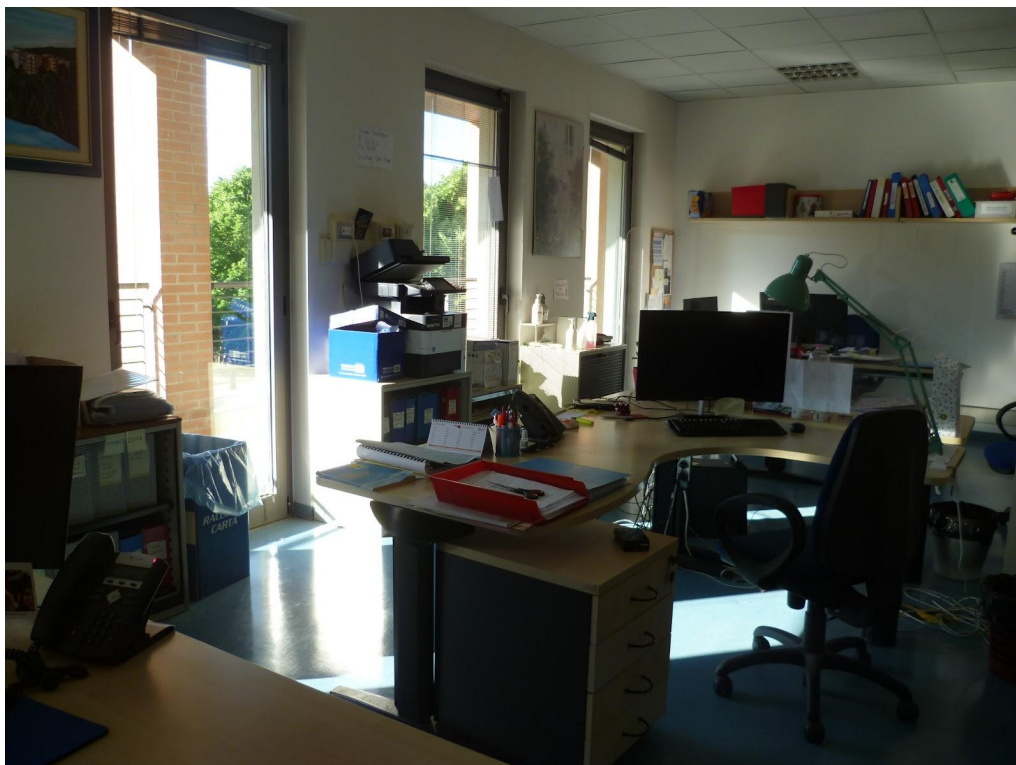
*14 - scala di servizio lato nord*

Planimetria piano primo sede comunale con individuazione punti di ripresa fotografica





*15 - corridoio*



*16 - stanza 49*



[illegible]

12





19 - corridoio



20 - armadio corridoio

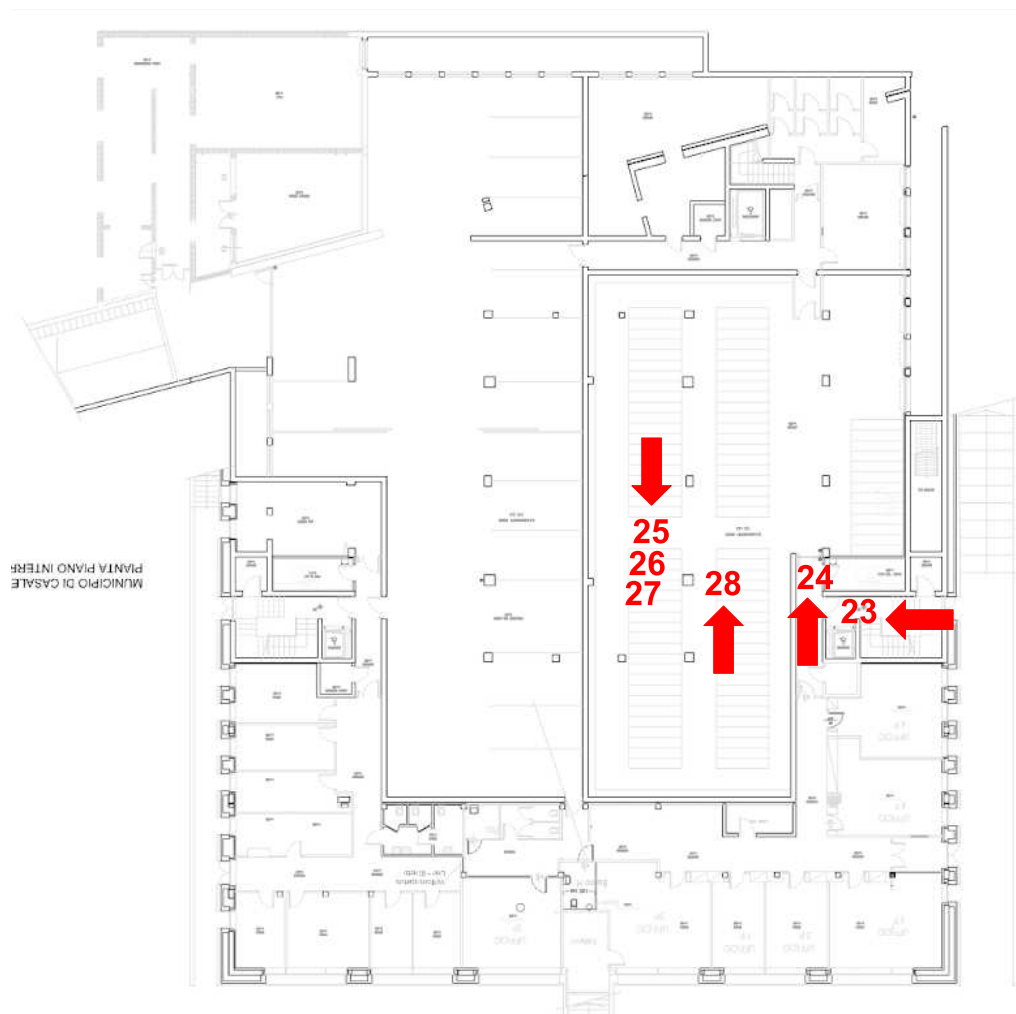


21 - sala rossa



22 - faldoni sala rossa

Planimetria piano seminterrato sede comunale con individuazione punti di ripresa fotografica







*23 - disimpegno scala di servizio nord*



*24 - porta ingresso principale archivio*



25 - archivio vista scaffalature compattabili



26 - archivio scaffalatura compattabile





27 - archivio scaffalatura compattabile



28 - archivio



Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille, 9  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

**Area Servizi al Territorio**



## COMUNE DI CASELECCHIO DI RENO

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

### *SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE*

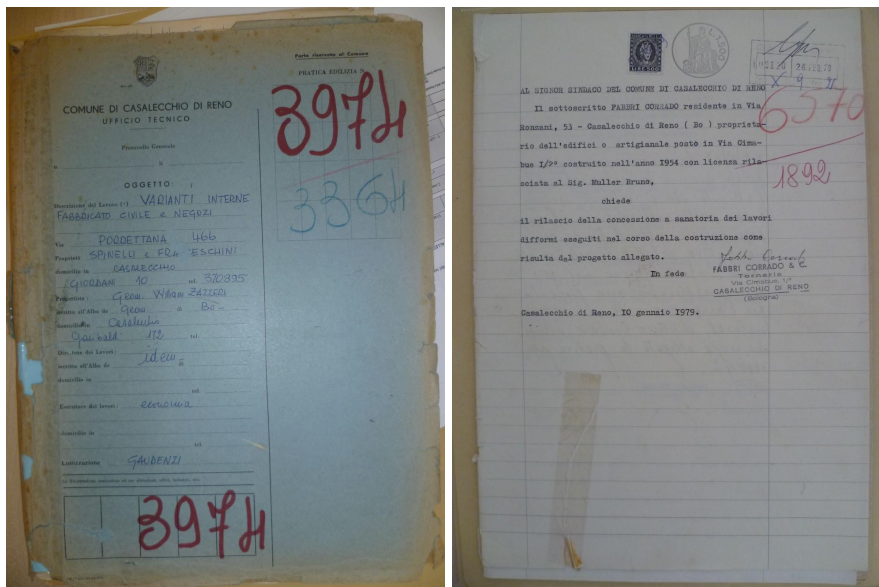
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:

“ALLEGATO 4: CASI PARTICOLARI”

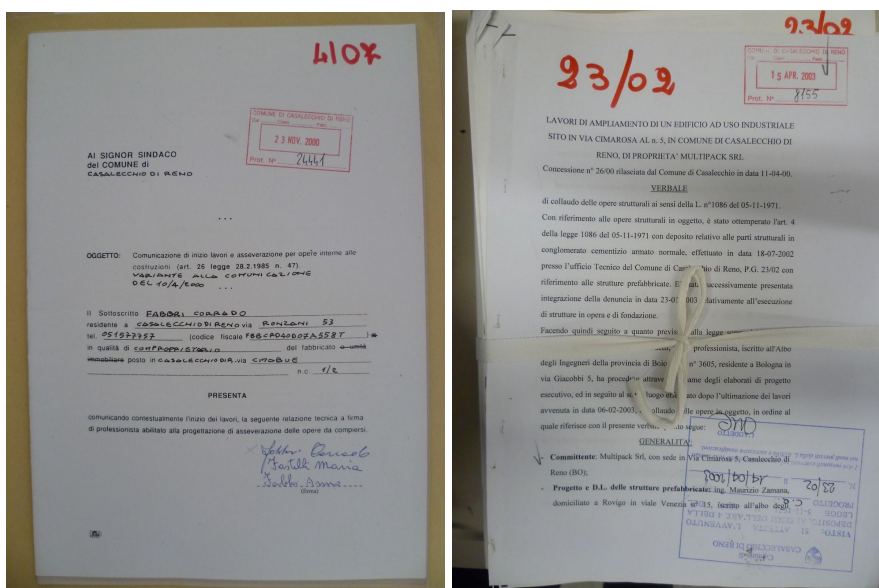
## STATO DI CONSERVAZIONE DELLE PRATICHE E SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE

I faldoni contengono pratiche che presentano caratteristiche diverse in ragione della tipologia e del periodo: volume maggiore o minore, presenza o meno di modulistica prestampata, maggiore o minore presenza di dichiarazioni in carta libera, ecc.

I documenti relativi ad una singola pratica sono, in massima parte, contenuti all'interno di carpette di cartoncino in formato A3 o maggiore, fogli protocollo formato A3, modulistica formato A3 ma possono essere raggruppati anche solo da fettucce in tessuto oppure collegati con punti metallici alla busta di invio, ecc.



carpetta, foglio protocollo

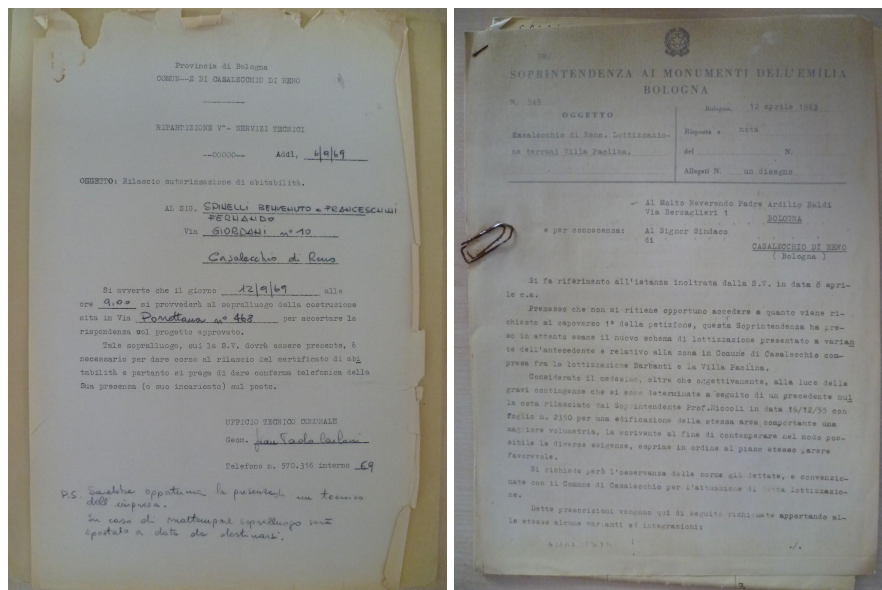


modulistica, fascette in tessuto

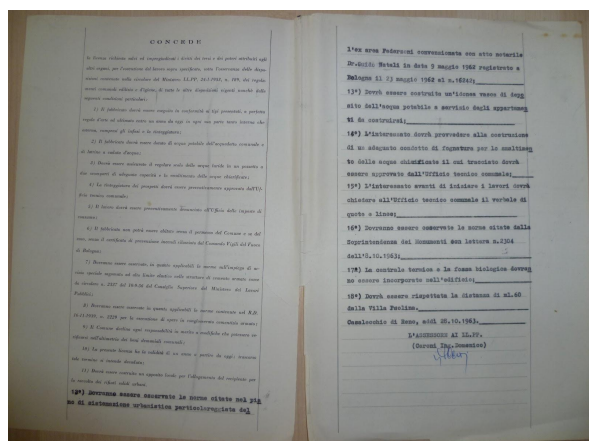


La documentazione relativa alle pratiche edilizie più recenti (archivio corrente e deposito, pertanto pratiche dall'anno 1983 all'oggi) costituisce, in termini di metri lineari, numero faldoni e volume delle pratiche, la parte preponderante dell'archivio. Si presenta in buone se non ottime condizioni di conservazione.

Per quanto concerne invece la documentazione costituente l'archivio storico, di consistenza molto inferiore alla precedente pur coprendo un arco temporale significativamente maggiore, si segnala la presenza di numerosi documenti variamente danneggiati: fessurazioni, lacerazioni, piegature improprie, macchie, presenza di elastici deteriorati e sciolti sui documenti, sbiaditura dell'inchiostro, ecc.



piegature improprie, elemento metallico arrugginito

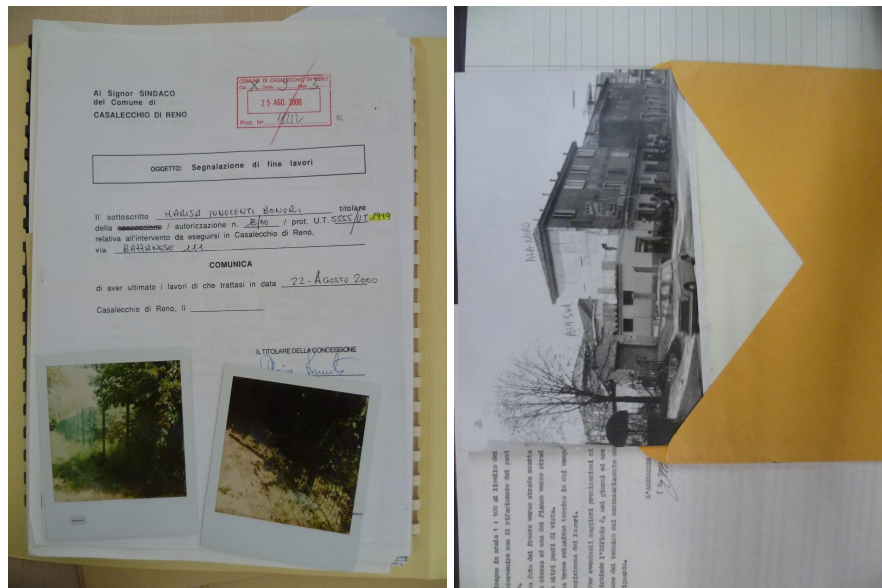


foglio fessurato

Il processo di digitalizzazione non dovrà in alcun modo produrre un peggioramento delle condizioni di conservazione attuale.

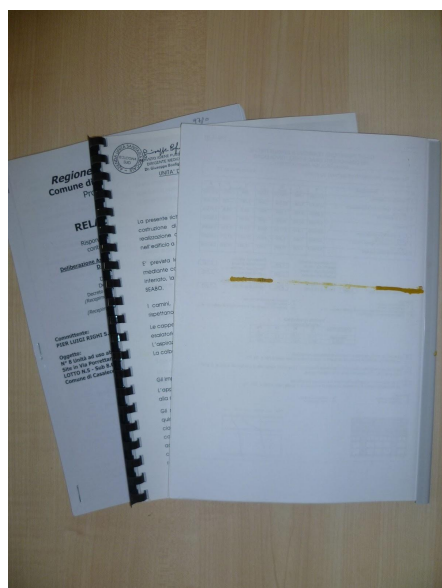
Ove possibile si richiede agli operatori, a valle del processo di scansione, di eliminare le sorgenti di danno, ad esempio: rimozione elastici, rimozione chiodi/elementi ferrosi, stesa di pieghe improprie, ecc.

La documentazione fotografica può non essere costituita da un singolo documento specifico ma, ad esempio, essere contenuta in una busta, collegata con un punto metallico ad altri documenti, ecc.; in tal caso sarà necessario scansionare a colori tutte le immagini e raggrupparle in un unico file.



*foto puntate ad altro documento, foto contenute in busta sciolta*

Alcuni documenti (ad esempio relazioni, elaborati grafici formato A3, ecc.) sono rilegati con spirali di plastica, con dorsale a bacchetta, a caldo, a pressione , ecc..



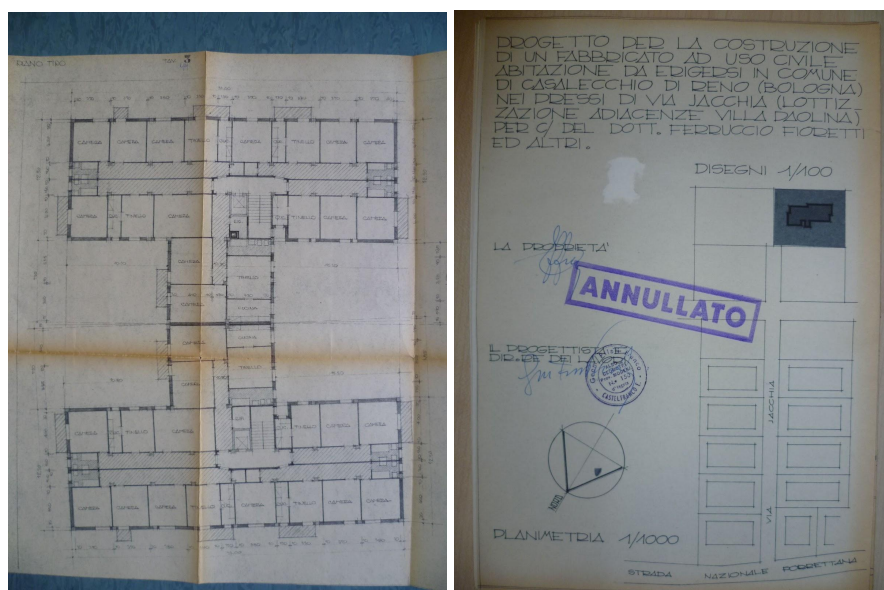
*vari tipi di rilegatura; da notare un elastico ormai adeso al foglio*

In alcuni casi quasi tutta la documentazione inerente la pratica è in vario modo giuntata assieme (graffette, punti metallici, ecc.) di modo che la pratica non è consultabile e, conseguentemente, digitalizzabile, senza separare i documenti.

E' previsto l'obbligo, a valle del processo di scansione, di garantire l'ordine e la composizione della pratica mediante apposizione di punti metallici/fettuccia in cotone, non necessariamente di ripristinare la precedente modalità di giuntura dei documenti.

In alcuni casi all'interno della singola carpetta (o foglio A3) possono essere archiviate fasi differenti dell'iter della stessa richiesta (ad esempio: *concessione, voltura e abitabilità* oppure *DIA in variante finale e abitabilità*), tipologie documentali spesso appartenenti ad ambiti temporali significativamente differenti e, in ogni caso, identificate da numeri di protocollo. Qualora alcune tipologie di documenti risultino separatamente archiviate (ovvero inserite in una pratica edilizia) e registrate nel gestionale delle pratiche, esse dovranno anche essere digitalizzate singolarmente.

Eventuali elaborati grafici o altri documenti, presenti soprattutto all'interno di pratiche storiche, che non hanno timbro né numero di protocollo, dovranno essere comunque scansionati.



*elaborato grafico non timbrato, elaborato grafico annullato*

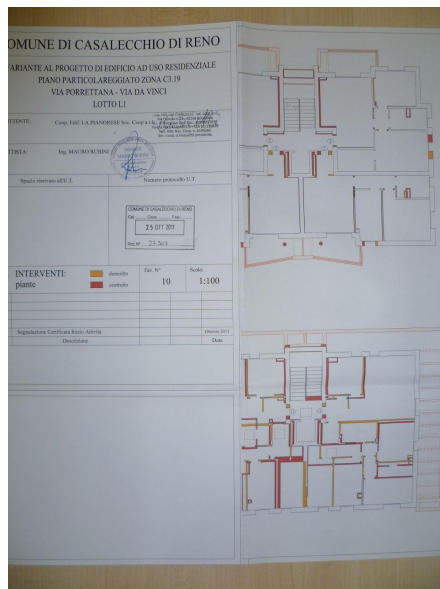
I documenti e gli elaborati grafici che presentano una scritta o un timbro recante dicitura: “sostituito da.....” o “annullato” devono essere digitalizzati nella directory denominata “Documentazione superata”.

Nelle pratiche può essere presente modulistica non utilizzata (fac-simile), non dovrà essere digitalizzata.

Tra gli elaborati grafici di norma presenti all'interno di una pratica sono da annoverare quelli, variamente denominati (ad. es. tavola degli interventi / di raffronto / di confronto / di sovrapposizione / comparativa ecc. e, nelle pratiche più recenti, anche tolleranze / tolleranze art. 19 bis ecc.), che esplicitano il confronto tra una situazione precedente ed una successiva e sono caratterizzati, di solito, dalla presenza di colorazioni giallo/rosse oppure verdi/blu.

Si ribadisce che ognuno dei suddetti elaborati, eventualmente presenti in una pratica, deve essere scansionato singolarmente. Infatti, anche se potrebbero apparire molto simili tra loro, è probabile che si riferiscano a confronti tra situazioni diverse.

Si segnala che, a partire all'incirca dalla prima metà degli anni 2010, cominciano a pervenire pratiche edilizie via PEC; la prassi istruttoria prevedeva di stampare comunque i documenti inviati in formato digitale.



*elaborato grafico di raffronto*

Potranno essere escluse dal processo di scansione ottica:

- COPIE DI RELAZIONI TECNICHE

Individuate in base al un raffronto diretto delle eventuali copie

- COPIE DI ELABORATI GRAFICI

Individuate in base al cartiglio. E' da privilegiare l'elaborato grafico con timbro. Se sono presenti elaborati con stesso cartiglio ma timbro diverso, si scansionano entrambi.

I documenti cartacei NON scansionati di cui sopra saranno inseriti, a valle della avvenuta digitalizzazione, in apposita carpetta cartacea, all'interno del fascicolo originale, recante la dicitura NON SCANSIONATO.



Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille, 9  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

**Area Servizi al Territorio**



## **COMUNE DI CASELECCHIO DI RENO**

### **AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

#### ***SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE***

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:**

**“ALLEGATO 5: CRONOPROGRAMMA”**

CRONOPROGRAMMA

	STAR T UP	I LOTTO	II LOTTO	III LOTTO	IV LOTTO	COLLAUDO FINALE	TOTALE
NUMERO METRI DA SCANSIONARE PER LOTTO	25	75	100	100	100	—	400
TEMPISTICA DIGITALIZZAZIO NE	2 MESI	4 MESI	4 MESI	4 MESI	4 MESI	1 MESE	19 MESI
SAL	I SAL	II SAL	III SAL	IV SAL	V SAL	VI SAL	—