



COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 60 DEL 29/10/2024

OGGETTO: Progetto di Digitalizzazione dell'Archivio di Pratiche Edilizie (c.d. DAPE) elaborato dal TEAM degli Esperti PNRR assegnato al territorio della provincia di Modena nell'ambito del progetto 1000 Esperti PNRR: Approvazione in linea tecnica e indicazioni operative.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventinove** del mese di **ottobre** alle ore **10:30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 – BALLOTTI GIUSEPPE	P in sede	
2 – ROCCHI LUCA	P in sede	
3 – PAGLIAI CARLOTTA	P in sede	

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste alla seduta il Segretario Dott. **ELENA BALESTRIERI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sig. BALLOTTI GIUSEPPE** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021;
- il Piano integrato di Attività e Organizzazione, documento unico di programmazione e governance, di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Richiamata la Deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Frignano n. 9 del 28 febbraio 2023 con la quale i Comuni si sono espressi positivamente sulla proposta di "Piano Di Miglioramento e dei progetti in esso contenuti" elaborato dal TEAM degli Esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna assegnato al territorio della provincia di Modena (di seguito Team Modena) e hanno voluto dare seguito e attuazione alle azioni di miglioramento in esso individuate mediante la costituzione di gruppo di lavoro dedicato e con mandato di collaborare con il Team Modena degli Esperti PNRR;

Dato atto che con il piano di miglioramento, elaborato nell'ambito del Progetto 1000 esperti PNRR, ex DPCM 12/11/2021, di cui alla Delibera di presa d'atto G.U. n. 9 del 28/02/2023, richiamata al punto precedente, veniva indicata tra le altre, come azione, la dematerializzazione degli archivi e creazione del fascicolo dei terreni e dei fabbricati, come strategica per il buon funzionamento dell'amministrazione;

Visto il PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI PRATICHE EDILIZIE (c.d. DAPE), elaborato dal Team Modena e successivamente condiviso e validato dal gruppo di lavoro, costituito dagli uffici tecnici comunali dei Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pavullo, Pievepelago, Polinago, Riolutato e Sestola e dal Responsabile SIA dell'Unione;

Dato atto che il predetto progetto di digitalizzazione delle pratiche dell'archivio edilizio dei Comuni dell'Unione del Frignano si prefigge di ottenere i seguenti risultati:

- estrapolare dagli archivi cartacei i dati e gli elaborati necessari a costruire il database relazionale che rimane di esclusiva proprietà e nella piena e immediata disponibilità degli enti coinvolti, per la successiva creazione del fascicolo elettronico di terreni e fabbricati che insistono sul territorio degli enti coinvolti nel progetto;
- costruire il database relazionale di cui sopra e il suo collegamento o inserimento (implementazione) ai/nei sistemi informativi degli enti coinvolti, esistenti e/o in corso di acquisizione, compresi i software utilizzati dai servizi/aree protocollo, edilizia, attività produttive, urbanistica e SIT (Sistema Informativo Territoriale), attraverso l'organizzazione dei dati e degli elaborati di cui al punto 1. Questo passaggio rende prontamente disponibili i dati organizzati (definiti di seguito come "informazioni") ai dipendenti degli enti coinvolti che operano nei suddetti servizi/aree e, con gli opportuni accorgimenti, agli utenti esterni titolati al reperimento ed ottenimento delle "informazioni";
- mantenere e aggiornare il set di "informazioni" nel tempo e consentire la loro migrazione a nuovi sistemi informativi scelti dagli enti coinvolti;
- rispettare le norme nazionali e regionali, incluse quelle relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, che regolano gli archivi di pratiche edilizie, e ottenere le necessarie autorizzazioni, tra le quali quelle previste dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, nonché disporre di locale idoneo alla conservazione della documentazione e all'esecuzione del servizio;

- costituire un gruppo di lavoro di dipendenti pubblici organizzati per Team trasversali in termini di enti di appartenenza (Unione e Comuni) e di competenze (in gestione documentale, in archivistica e in edilizia) che guidi e affianchi chi materialmente digitalizza gli archivi e che sviluppi capacità di lavorare per progetto ("project management") con un cronoprogramma e dei risultati attesi da raggiungere per scadenze prefissate;
- generare apprendimento organizzativo nelle strutture degli enti coinvolti e garantire che, durante e a seguito del progetto, le modalità di lavoro create siano mantenute, revisionate e perfezionate in un processo di miglioramento continuo del gruppo di lavoro costituito;

Considerato che:

- il costo complessivo del progetto è stimato ipotizzando un costo per la digitalizzazione massiva di 500,00-550,00 €/metro lineare, per un totale di circa 1043 metri lineari di sviluppo sui Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pavullo nel Frignano, Pievepelago, Polinago, Riolunato e Sestola;
- la copertura finanziaria potrà essere assicurata da risorse proprie, avvalendosi eventualmente dei risparmi derivanti dai bandi PNRR di trasformazione digitale dei Comuni, ove non già destinati altrove, secondo le priorità dell'Ente;
- per la predisposizione e l'espletamento della gara, senza escludere la possibilità di provvedere in modo autonomo, si prevede di coinvolgere la CUC di Unione o eventuale altra stazione appaltante definita in sede di Unione dei Comuni, permettendo e assicurando economie di scala nell'eventuale implementazione simultanea e coordinata del DAPE da parte di altri Comuni dell'Unione;
- le attività di implementazione del progetto, ivi compresa la predisposizione degli atti di gara si avvarranno del supporto degli Esperti PNRR, Team Modena, nell'ambito del progetto 1000 Esperti PNRR;

Ritenuto pertanto di procedere in merito ed in maniera coordinata e comune ai Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pavullo, Pievepelago, Polinago, Riolunato e Sestola;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore Tecnico, espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che la presente proposta non necessita del parere contabile;

Con voti favorevoli e unanimi espressi a scrutinio palese mediante chiamata nominativa dai componenti presenti e votanti;

DELIBERA

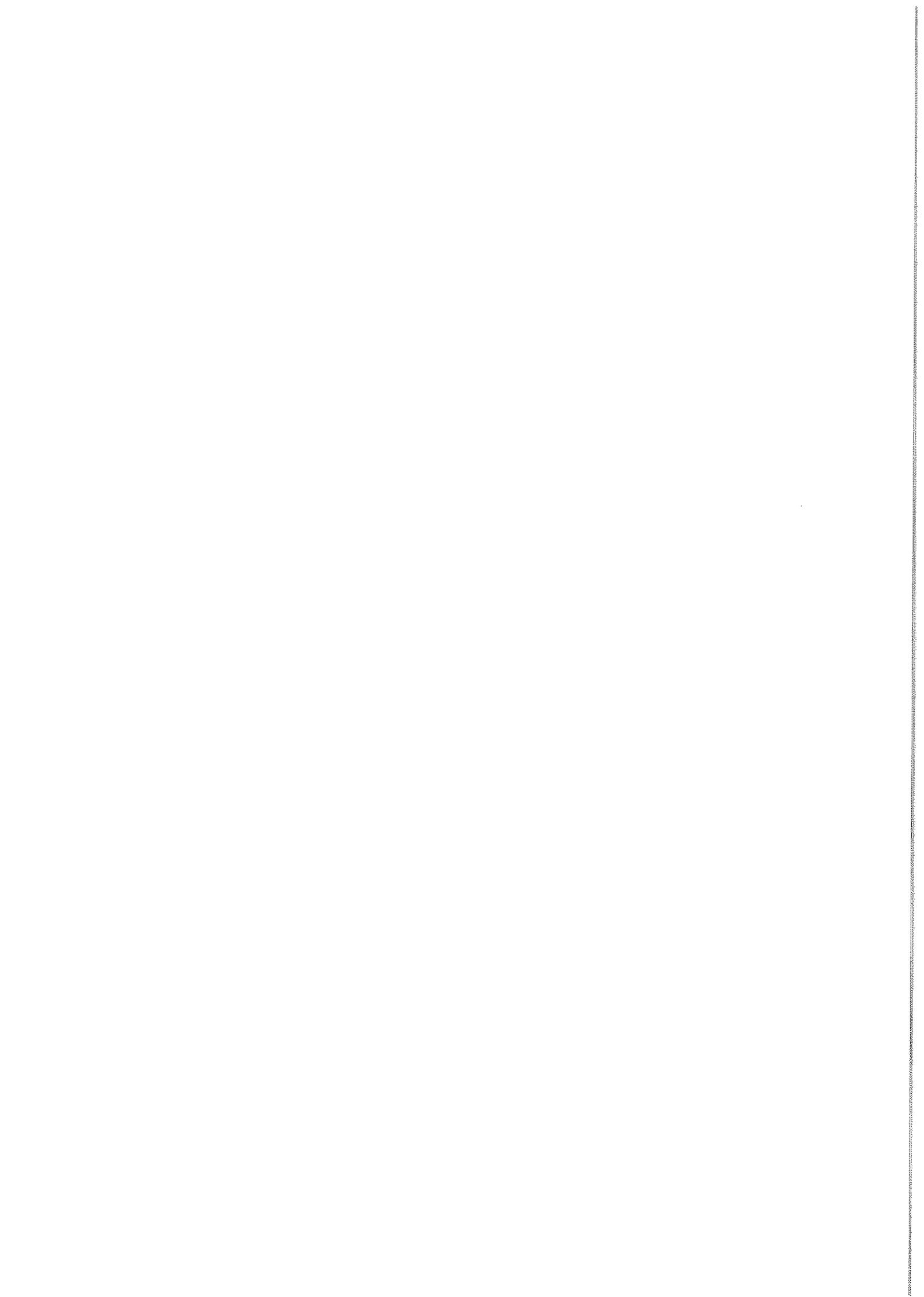
1) DI APPROVARE in linea tecnica, per le motivazioni esposte in premessa qui riportate, il PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI PRATICHE EDILIZIE (c.d. DAPE), allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, elaborato dal Team Modena e successivamente validato dal gruppo di lavoro, costituito dagli uffici tecnici comunali dei Comuni dell'Unione e dal Responsabile SIA dell'Unione;

2) DI DETERMINARE, ai fini dell'implementazione del progetto, i seguenti indirizzi operativi:

- la copertura finanziaria del progetto potrà essere assicurata avvalendosi eventualmente dei risparmi derivanti dai bandi PNRR di trasformazione digitale dei Comuni, ove non già destinati altrove secondo le priorità dell'ente;
- di prevedere che la gestione operativa della procedura sia in capo al Comune il quale provvederà prima dell'avvio della procedura di gara a impegnare le risorse necessarie a favore dell'Unione per le successive fasi di affidamento;
- le attività di implementazione del progetto, ivi compresa la predisposizione degli atti di gara si avvarranno del supporto del Team Modena, nell'ambito del progetto 1000 Esperti PNRR;

3) DI TRASMETTERE il presente atto deliberativo ai responsabili degli uffici tecnici comunali e del SIA di Unione affinché possano dar seguito alle successive e conseguenti fasi di perfezionamento progettuale e predisposizione degli atti di gara;

4) DI DICHIARARE la presente deliberazione, in separata votazione e con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, IV comma, del D.Lgs. 267/2000 per dare corso a quanto deliberato



Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
F.to BALLOTTI GIUSEPPE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ELENA BALESTRIERI**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:
Addì, 29/10/2024

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ELENA BALESTRIERI**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

[] è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 45/2 – 3);

[] è divenuta esecutiva il _____

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, _____

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ELENA BALESTRIERI**

**PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI PRATICHE
EDILIZIE**

PREMESSA.....	2
1. DATI PROGETTUALI.....	3
1.1. Gruppo Di Lavoro.....	3
1.2. Consistenza e ubicazione degli archivi.....	4
1.3. Lotti.....	7
1.4. Struttura dei metadati e dei documenti digitali.....	7
1.5. Formato dei file prodotti.....	9
1.6. Interoperabilita' tra applicativi.....	10
1.7. Stima Economica.....	11
2. REQUISITI MINIMI CONTRATTUALI.....	12
2.1. Organizzazione dell'Appaltatore.....	12
2.2. Assicurazioni.....	12
2.3. Requisiti di base della Soprintendenza archivistica e bibliografica.....	13
2.4. Salute e sicurezza sul lavoro.....	14
2.5. Requisiti tecnici operativi.....	14
2.5.1. Imballo, trasporto e conservazione presso la sede operativa.....	15
2.5.2. Modalità di gestione della procedura di accesso agli atti in fase di digitalizzazione.....	15
2.5.3. Modalità di accesso agli atti da parte della Polizia Giudiziaria.....	16
2.5.4. Modalità di assistenza, manutenzione e continuità del servizio.....	16
2.5.5. Reportistica e restituzione dei dati.....	16
2.5.6. Collaudo e controlli.....	18
2.6. Durata ed estensione contratto.....	18
2.7. Criterio di aggiudicazione.....	18

PREMESSA

Il presente documento descrive il progetto di digitalizzazione delle pratiche dell'archivio edilizio per i **Comuni dell'Unione del Frignano**.

Tale progetto si sviluppa in diversi passaggi, prefiggendosi i seguenti risultati:

- 1) **estrapolare dagli archivi cartacei i dati e gli elaborati** necessari a costruire il **database relazionale** che rimane di esclusiva proprietà e nella piena e immediata disponibilità degli enti coinvolti, per la successiva creazione del fascicolo elettronico di terreni e fabbricati che insistono sul territorio degli enti coinvolti nel progetto;
- 2) **costruire il database relazionale** di cui sopra e il suo collegamento o inserimento (implementazione) ai/nei sistemi informativi degli enti coinvolti, esistenti e/o in corso di acquisizione, compresi i software utilizzati dai servizi/aree protocollo, edilizia, attività produttive, urbanistica e SIT (Sistema Informativo Territoriale), attraverso l'organizzazione dei dati e degli elaborati di cui al punto 1. Questo passaggio rende prontamente **disponibili i dati organizzati** (definiti di seguito come "informazioni") ai dipendenti degli enti coinvolti che operano nei suddetti servizi/aree e, con gli opportuni accorgimenti, agli utenti esterni titolati al reperimento ed ottenimento delle "informazioni";
- 3) **manutenere e aggiornare** il set di "informazioni" nel tempo e consentire la loro migrazione a nuovi sistemi informativi scelti dagli enti coinvolti;
- 4) **rispettare le norme nazionali e regionali**, incluse quelle relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, che regolano gli archivi di pratiche edilizie, e **ottenere le necessarie autorizzazioni**, tra le quali quelle previste dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna, nonché disporre di locale idoneo alla conservazione della documentazione e all'esecuzione del servizio;
- 5) **costituire un gruppo di lavoro di dipendenti pubblici** organizzati per Team trasversali in termini di enti di appartenenza (Unione e Comuni) e di competenze (in gestione documentale, in archivistica e in edilizia) che guidi e affianchi chi materialmente digitalizza gli archivi e che sviluppi capacità di lavorare per progetto ("*project management*") con un cronoprogramma e dei risultati attesi da raggiungere per scadenze prefissate;
- 6) **generare apprendimento organizzativo** nelle strutture degli enti coinvolti e garantire che, durante e a seguito del progetto, le modalità di lavoro create siano mantenute, revisionate e perfezionate in un processo di miglioramento continuo del gruppo di lavoro costituito.

Il documento è articolato in:

- un capitolo che illustra i **dati progettuali** e in particolare descrive l'organizzazione per la gestione del progetto, l'archivio da digitalizzare, i metadati da associare alle pratiche edilizie e una stima economica di massima;
- un capitolo che elenca e sviluppa i **requisiti minimi contrattuali** da prevedere nella selezione dell'appaltatore e nell'affidamento delle attività in modo da garantire la qualità e la correttezza del processo di dematerializzazione.

1. DATI PROGETTUALI

Il progetto di digitalizzazione degli archivi è parte del percorso di trasformazione digitale dei servizi degli enti preposti alla gestione del territorio, come descritto in premessa, e comprende:

- la movimentazione dell'archivio per il prelievo e la restituzione dei documenti (imballo, presa in carico, custodia fisica, collocazione finale/restituzione) o, in alternativa, se possibile, lo svolgimento dell'attività in loco;
- il processo di digitalizzazione dei documenti analogici e la loro meta-datazione (acquisizione digitale, indicizzazione dei documenti, associazione dei metadati e trasferimento dei dati nel sistema di archiviazione comunale).

È esclusa dal progetto l'operazione di scarto.

1.1. Gruppo Di Lavoro

Per garantire il corretto svolgimento del processo di digitalizzazione è definito il *gruppo di lavoro*, composto dal seguente personale di riferimento dell'Unione e dei Comuni, con l'obiettivo di seguire l'attività, dalla progettazione all'affidamento sino all'esecuzione e al collaudo.

Il gruppo di lavoro è composto da:

- il **Responsabile del SIA dell'Unione** che coordina il gruppo, coadiuvato per gli aspetti tecnici specifici da alcuni referenti comunali per quanto riguarda il tema edilizio, archivistico e di gestione documentale, e che garantisce l'interoperabilità del tracciato dei metadati con i software di Back Office in uso;
- un **Responsabile per ogni Comune** dell'esecuzione del contratto e dell'attestazione di conformità per la qualità;
- un **Referente per ogni Comune competente sull'archivio** che in fase di esecuzione assisterà gli operatori dell'impresa aggiudicataria con un impegno che verrà definito da ciascun ente in relazione alle caratteristiche del proprio archivio (es di numero 2 ore/settimana).

I nominativi del Gruppo di Lavoro sono indicati nella tabella seguente.

Tabella 1. Gruppo di lavoro

Personale di riferimento per ogni Comune		
Comune	Referente del Contratto	Referente Archivio
Fanano	Noemi Covili	Vincenzo Magnani
Fiumalbo	Matteo Colò	Matteo Colò
Lama Mocogno	Massimiliano Cirelli	Massimiliano Cirelli
Montecreto	Alessia Bagatti	Alessia Bagatti
Pavullo nel Frignano	Barbara Maran	Laila Picchietti Cristina Soci Daniela Lavacchielli
Pievepelago	David Lucchesi	Nadia Amidei

Polinago	Gianluca Giullari	Gianluca Giullari
Riolunato	Emiliano Pighetti	Ilaria Fini
Serramazzone	Da definire	Da definire
Sestola	Riccardo De Blasi	Augusto Pancani
Personale di riferimento per l'Unione		
SIA di Unione	Maria Cristina Gandolfi e altri da definire nell'ambito dell'Ufficio Transizione Digitale di Unione, come costituito con DGU n. 55 del 23/08/2024	
Referente gestione documentale	da definire nell'ambito dell'Ufficio Transizione Digitale di Unione, come costituito con DGU n. 55 del 23/08/2024	

Il gruppo di lavoro ha determinato la struttura minima dei dati di meta-datazione (come espresso nel punto 1.4 e seguenti), omogenea in tutti i comuni, e l'elenco delle tipologie di pratiche e dei tipi di documento associati.

Il compito del gruppo di lavoro nel corso delle attività è quello di:

- integrare, quando necessario, il quadro conoscitivo;
- formare gli operatori addetti alla digitalizzazione sulla organizzazione dell'archivio;
- affrontare eventuali difficoltà riscontrate in fase di esecuzione;
- monitorare il servizio con controlli periodici nel luogo di esecuzione del contratto;
- eseguire il collaudo del primo lotto di test per calibrare le procedure ed i metadati;
- effettuare, a campione, le successive verifiche sia di qualità del documento digitale prodotto che di corrispondenza fra cartaceo e copia digitale.

Per questo sono previsti incontri periodici (a cadenza circa mensile e poi da definire in funzione del cronoprogramma delle attività) finalizzati alla verifica, qualitativa e quantitativa, degli interventi effettuati anche al fine di introdurre eventuali miglioramenti e/o misure correttive nella conduzione del servizio stesso.

Il progetto prima dell'attivazione delle procedure di affidamento è condiviso con i Responsabili della Gestione Documentale dei Comuni.

1.2. Consistenza e ubicazione degli archivi

In totale si tratta di circa 1043 metri lineari per un numero totale di oltre 61.000 pratiche, raggruppate in faldoni cartacei e gli archivi sono dislocati in circa 28 locali dei 9 Comuni¹.

¹ ai dati riportati in questo paragrafo andranno aggiunti, eventualmente, quelli dell'archivio pratiche edilizie del Comune di Serramazzone

Tabella 2. Dati caratteristici degli archivi

	Comune di Fanano	Comune di Fiumalbo	Comune di Lama Mocogno	Comune di Montecreto	Comune di Pavullo	Comune di Pievepelago	Comune di Polinago	Comune di Riolunato	Comune di Serramazzoni	Comune di Sestola
anni di riferimento	1950-2021 comprendenti le pratiche edilizie e documentazioni urbanistica. Dal 01.01.22 tutte le pratiche sono in formato digitale. Anche negli anni precedenti sono presenti pratiche in formato digitale che non sono quantificate.	1950-2024 comprendenti le pratiche edilizie e documentazioni urbanistica	1950-2022 comprendenti le pratiche edilizie e documentazioni urbanistica	1951-2022	1948-2019	1954-2020 comprendenti le pratiche edilizie/documentazioni urbanistica	1958 - 2020	1955-2020 comprendenti le pratiche edilizie/documentazioni urbanistica		1948-2018 comprendenti le pratiche edilizie e documentazioni urbanistica
registri (sì/no)	Sì, più schede	NO	Sì, più schede	Sì	Sì, più cartellini	Sì	Sì	Sì		Sì (in formato Excel, con indicati n. pratica, dati catastali e vari protocolli di riferimento)
criteri di ordinamento	Le pratiche sono divise per tipologia. Ogni tipologia di pratica è archiviata per anno con numerazione diversa.	Foglio e mappale	Per anno e per tipologia e numero pratica	1951-2007 ordinate per nominativo richiedente 2007-2022 ordinate per anno	Le pratiche sono divise per tipologia. Alcune tipologie sono archivate con numerazione progressiva	Per tipologia pratiche e per anno. Registrate le pratiche con: Anno Tipo pratica (C: licenze,	Alfabetico per nominativo e per tipo pratica	Le pratiche sono archiviate per anno e numero pratica.		Per data di Commissione edilizia Per tipologia pratiche con ordine di numero di protocollo/anno

				mentre altre tipologie sono archiviate per anno con numerazione progressiva	concessioni, pdc, condoni; S: SCIA o DIA P: aut paesaggistica; G: agibilità; L: CILA o comunicazione e edilizia libera; A: aut edilizie varie) <u>Numero progressivo</u> (per ogni anno)					no (SCIA, DIA e CILA) Per oggetto definito (immobiliari condomini, alberghi, agricoli, artigianali, condoni 1985, condoni 1994, Campeggio, Golf,..) In possesso di un archivio in formato Excel con tutte le pratiche presenti nei faldoni
sviluppo (m)	127 metri lineari circa	80 metri lineari circa	73 metri lineari circa	373 metri lineari circa	96 metri lineari circa (di cui 87 metri lineari al secondo piano sottotetto; restanti metri lineari al primo piano)	60 metri lineari (di cui 8 in ufficio primo piano e restanti in sottotetto terzo piano)	35 metri lineari circa (tutti in ufficio piano primo senza ascensore. I faldoni saranno resi disponibili per il ritiro al piano terra)			112 metri lineari (di cui 31 metri lineari al piano seminterrato; 81 metri lineari al secondo piano)
numero faldoni	circa 610 faldoni di dimensione varia e 714 cartelle sospese	Non quantificabile	non quantificabile	2400	/	420	circa 270 faldoni di dimensioni varia			circa 700. Al momento del ritiro poi si farà una selezione più precisa, potranno essere

numero pratiche	circa 11.662	Non quantificabile	circa 7.850	Non quantificabile	circa 30.000	Non quantificabile	5.000	circa 2.370	qualcuno di meno 4.570 nr pratiche
indirizzo	Piazza Marconi n. 1 Fanano	Via Capitano Coppi 2 Fiumalbo	Via XXIV Maggio n. 4, sede municipale Lama Mocogno	Via Roma 24, Montecreto	Via Plati, 78/80 presso Archivio/Magazzino comunale Pavullo	Piazza Vittorio Veneto n. 16 Pievepelago	Corso Roma 71, sede municipale Polinago	Via Castello, 8 Riolunato	Via dello Sport, 2, Sestola
sede comunale (sì/no)	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì, sede provvisoria in Via dello Sport 2
livello (piano) dei locali	Archivio al piano terra – ufficio primo piano	Terzo piano	Primo e terzo piano (in parte situata negli uffici P1)	Parte dell'archivio al piano terra, parte al 1° piano e parte al piano interrato	Primo piano	Primo e secondo piano	Terzo (parte per parte situata negli uffici)	Archivio e ufficio piano primo	Piano seminterrato S1 e secondo piano
numeri di locali	2 locali	3 locali	6 locali	6 locali (di cui 4 al 1° piano, 1 al piano terra ed uno al piano interrato)	1 locale	2 locali	2 locali	1 locale	5 locali
locale idoneo (sì/no)	Archivio NO Ufficio al primo piano Sì	Sì, uffici e disimpegni	No	Locali tutti idonei e facilmente accessibili ad eccezione del piano interrato (garage)	Sì	Al primo piano, interno ufficio tecnico S1. Secondo piano (sottotetto), sì.	Sì, in corso adeguamento antincendio.	Piano primo, interno ufficio tecnico S1'	Al seminterrato, Sì: 1 locale ad uso garage con uscita su un parcheggio. Al secondo piano, Sì: 3 locali ad uso ufficio e 1 disimpegno
ingresso	Archivio sì;	No	no	No	No in quanto	Sì	no	No, accesso	Sì

diretto (si/no)	con accesso anche dalla sede Comunale. Ufficio al 1° piano no. Ingresso sede Comunale.											
accessibilità idonea (si/no)	Si Archivio acceso diretto dalla strada. Ufficio al primo piano con ascensore	Presente ascensore	Non presente ascensore	Si			Accesso diretto allo stabile dalla strada. Accesso all'archivio al primo piano con scale e montacarichi	Non presente ascensore	Non presente ascensore	Non presente ascensore		Al seminterrato, Si (garage con uscita su un parcheggio) Al secondo piano, Si, ma solo scale, abbastanza larghe.

La documentazione è di vario formato e il tipo di materiale, prevalentemente cartaceo, in un discreto/buono stato di conservazione.

Le tipologie di pratiche (TIPO PRATICHE) sono:

1	Abuso edilizio
2	Accertamento di compatibilità paesaggistica
3	Asseverazione art. 26
4	Asseverazione art. 26 in sanatoria
5	Autorizzazione e autorizzazione in sanatoria
6	Autorizzazione paesaggistica
7	Autorizzazione paesaggistica semplificata
8	Autorizzazioni a carattere precario
9	Autorizzazioni allo scarico
10	Autorizzazioni M.S. (Manutenzioni straordinarie)
11	Autorizzazioni Varie
12	Cambio d'uso senza opere
13	CILA
14	Compatibilità paesaggistica
15	Comunicazione inizio lavori – CIL
16	Comunicazione inizio lavori – CIL in sanatoria
17	Comunicazione inizio lavori – DL 74/2012 (sisma 2012)
18	Comunicazione inizio lavori – Superbonus CILA-S
19	Comunicazione intervento urgente
20	Comunicazione manutenzione ordinaria
21	Comunicazione opere temporanee L.R. 15/2013
22	Comunicazioni
23	Comunicazioni art. 48
24	Concessione edilizia/Concessione in sanatoria
25	Condono 1985
26	Condono 1994
27	Condono 2003
28	Condono L. 308/2004 (ambientale paesaggistico)
29	Conformità edilizia e agibilità
30	DIA
31	DIA in sanatoria
32	Difficoltà edilizia minori art. 104 RUE
33	E.L. Edilizia Libera
34	Inagibilità
35	Licenza edilizia
36	Nulla osta manufatti temporanei
37	Opere abusive legittimate
38	Parere preventivo della CQAP
39	Permesso di costruire
40	Permesso di costruire in sanatoria

41	Pratiche minori anni 1976/1998
42	Procedura abilitativa semplificata (PAS)
43	Procedure abilitative speciali art.10 L.R. 15/2013
44	Proroga
45	Proroga – allegata all’istanza principale
46	SCEA
47	SCIA
48	SCIA in sanatoria
49	Sismica
50	Storici
51	Valutazione preventiva L. 31/2002
52	Varie (edilizia)

Relativamente a ciascuna pratica sono da digitalizzare separatamente, con produzione di un file distinto, le diverse **tipologie di documento (TIPO DOCUMENTO)**, seguendo una delle due possibilità seguenti:

- istanza (modello di domanda comunale/provinciale/regionale/nazionale o segnalazione asseverata);
- atto conclusivo/finale (concessione, sanatoria, autorizzazione, diniego, parere sospensivo, archiviazione, certificato, ecc.);
- verbali e/o esposti (verbali di abuso edilizio, esposti, sentenze, ricorsi, diffide, ordinanze, ecc.);
- documenti sensibili (carte di identità, documenti sanitari, ecc.);
- relazione tecnica;
- relazioni varie e relativi allegati (relazione geologica, relazione paesaggistiche, ecc.);
- asseverazioni (relazioni asseverate vincolo aeroportuale, statica, ecc.);
- pagamenti (calcolo oneri, costo di costruzione, oblazioni, fidejussioni, monetizzazioni, ricevute e quietanze di versamento);
- nulla osta, pareri, autorizzazioni (autorizzazioni allo scarico, pareri ARPAE, pareri AUSL, vincolo idrogeologico, da enti esterni e/o uffici interni);
- perizie di stima;
- atto d’obbligo (opere di urbanizzazione, inedificabilità terreni);
- certificazioni (DI.CO);
- attestazioni (APE-AQE);
- accatastamento;
- documentazione fotografica;
- elaborati grafici;
- altro (documenti compilati a cura dell’ufficio tecnico, comprensivi di appunti scritti a mano, istruttorie, comunicazioni, atti notarili, successioni, scritture private, convenzioni e tutto quanto non rientrante nelle categorie precedenti, documenti annullati, sostituiti da, ecc.).

oppure:

- cartetta: digitalizzare la 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: modulo che contiene l’istanza (es. istanza di permesso di costruire, ecc.)
- atto di parte

- atto conclusivo del procedimento
- atto istruttorio
- verbale, es. richieste di integrazioni, sospensioni, ricezione delle integrazioni, ecc.
- documento contenente dati protetti da privacy: carte di identità, documenti sanitari, ricevute e quietanze, fidejussioni, ecc.
- relazione tecnica
- relazione specifica: relazioni idro-geologiche, relazioni sismiche, relazioni paesaggistiche, fognature, scarichi, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati
- documentazione fotografica: documentazione fotografica con punti di ripresa
- elaborato grafico: planimetrie, piante, prospetti, sezioni, ecc.
- parere di enti terzi, AUSL, VVFF, ARPAE, Soprintendenza, tutti gli ulteriori documenti di qualunque altro ente o servizio, ecc.
- ricevuta di pagamento: oneri, oblazioni, ecc.
- altro: tutto ciò che non è classificabile secondo le tipologie documentali precedenti.

Si digitalizza ogni protocollo separatamente e il file digitalizzato è collegato al relativo numero di protocollo.

Gli elenchi precedenti rappresentano il massimo dettaglio, sono creati solo i file dei documenti effettivamente presenti nella singola pratica.

1.3. Lotti

Si prevede la digitalizzazione dell'intero archivio delle pratiche edilizie, presso la sede del soggetto affidatario.

L'eventuale trasporto alla sede dell'appaltatore avverrà comunque secondo criteri (cronologico, ecc.) e priorità definite dal Comune anche in base alle fasi di progetto (test iniziale, svolgimento attività per step) e al cronoprogramma concordato.

La scansione sarà **integrale** per tutti i documenti analogici delle pratiche presenti all'interno dei faldoni (anche appunti e bozze di provvedimenti, ecc.) che saranno identificati da apposito campo (TIPO DOCUMENTO). Ad ogni tipologia di documento presente nelle pratiche corrisponderà quindi un file distinto.

Tutti i documenti protocollati dovranno essere scansionati.

A supporto del processo di meta datazione e di accesso agli atti saranno forniti i seguenti strumenti: repertori (per cui specificare le annate di riferimento), inventari, rubriche, elenco delle pratiche e metadati estratti dalla banca dati di *back office* in uso nel Comune; mappe storiche del cessato catasto; mappe storiche per visura, ecc.

Dovranno essere digitalizzati anche repertori/rubriche/inventari.

1.4. Struttura dei metadati e dei documenti digitali

L'archivio cartaceo è organizzato per faldoni, ognuno dei quali contiene più pratiche edilizie ed ogni pratica edilizia è composta da più documenti.

La digitalizzazione dovrà essere effettuata per faldone cartaceo ritirato dalla ditta aggiudicatrice.

Ogni faldone sarà digitalizzato suddividendo le pratiche edilizie in esso contenute.

Ogni pratica edilizia conterrà a sua volta diversi documenti riferibili a quella stessa pratica.

La ditta aggiudicatrice dovrà creare una **singola cartella digitale per ogni pratica edilizia**. La cartella deve contenere i documenti digitalizzati di quella pratica edilizia.

Il nome della cartella sarà attribuito utilizzando le seguenti voci:

TIPO_PRATICA - (tipo pratica);
ANNO_PRATICA - (anno della pratica);
ID_PRATICA - (numero della pratica);
UID_FALDONE - (stringa univoca identificatrice del faldone in cui è contenuta la pratica).

Esempio: PDC_2010_0053_0012

All'interno di ogni **cartella** saranno presenti:

- 1) il **"file indice"** dei metadati dei documenti contenuti in quella pratica edilizia cartacea; il file indice sarà in formato xml;
- 2) i file scansionati dei documenti cartacei (**"file documento"**) che costituiscono quella pratica edilizia cartacea con una denominazione specificata di seguito (**"denominazione del singolo documento"**);
- 3) i file dei metadati di ogni documento digitalizzato contenuto nella pratica edilizia cartacea (**"file xml del documento"**).

Nello specifico:

- 1) il **"file indice"** dei metadati dei documenti contenuti in quella pratica edilizia cartacea sarà salvato all'interno della cartella stessa e conterrà il seguente set di dati:
 - anno_pratica;
 - numero_pratica;
 - fondo;
 - subfondo;
 - serie;
 - faldone;
 - indirizzo (via, civico, interno);
 - codice ecografico edificio (eventuale compilazione successiva);
 - identificativi di geolocalizzazione puntuale (coordinate nord, est, EPSG formale, ove disponibili);
 - estremi catastali (foglio, mappale, subalterno);
 - tipo_pratica (come da tabella "TIPO PRATICHE" di cui al capitolo 1.2);
 - numero file scansionati;
 - documenti associati;
 - intestatario pratica edilizia;
- 2) la **denominazione del singolo documento** ("file documento") scansionato della pratica edilizia e del relativo xml dei metadati è così costituita:
 - TIPO_PRATICA- (tipo pratica);
 - ANNO_PRATICA – (anno della pratica);
 - ID_PRATICA – (numero della pratica);

UID_FALDONE – (stringa univoca identificatrice del faldone in cui è contenuta la pratica);

TIPO_DOCUMENTO – (tipologia documento);

UID_DOCUMENTO – (stringa univoca identificatrice del documento).

Il nome di ogni file inoltre è caratterizzato da un suffisso indicante il numero della prima ed ultima pagina contenute.

3) il **file xml del documento**, che ha la stessa denominazione del “file documento” cui è associato, deve essere associato al seguente set di metadati predefiniti:

- TIPO_PROCEDIMENTO - (tipo procedimento);
- ANNO_PRATICA – (anno della pratica);
- ID_PRATICA – (numero della pratica);
- UID_FALDONE – (stringa univoca identificatrice del faldone in cui è contenuta la pratica);
- TIPO_DOCUMENTO – (tipologia documento);
- numero e data del protocollo generale;
- numero e anno del protocollo settoriale (ove esistente);
- numero di registro particolare (ove esistente)
- oggetto della pratica;
- richiedente della pratica edilizia;
- procuratore delegato alla presentazione della pratica edilizia;
- esito richiesta;
- stato pratica;
- estremi catastali dell’edificio oggetto della pratica edilizia (foglio, mappale, subalterno);
- indirizzo (via, numero civico, esponente);
- codice ecografico (ove esistente);
- codice IPA dell’Ente;
- data scansione.

In aggiunta a quanto sopra descritto, è data la possibilità a ciascun Comune di indicare ulteriormente un set di metadati specifici per caratterizzare fascicoli e documenti in funzione di criteri propri.

L’elenco dei metadati potrebbe essere aggiornato in corso d’opera in particolare a seguito del periodo di start-up della realizzazione del progetto sulla base di valutazioni tecniche e dell’effettivo contenuto dei documenti.

Tali opzioni dovranno, quindi, essere previste nei requisiti minimi contrattuali.

1.5. Formato dei file prodotti

La conservazione finale dei documenti scansionati è prevista presso PARER - Vedi anche paragrafo 2.5.5 - (nome data center) con modalità di collegamento ai software comunali come da specifiche tecniche definite dal Gruppo di Lavoro.

I file generati nel processo di digitalizzazione devono avere le seguenti caratteristiche:

- tutti i documenti devono essere restituiti in formato adatto all’archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici e pertanto è preferito il formato PDF/A (versione 1, ISO 19005-1:2005), rispettando contestualmente le indicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 -*Trasparenza Amministrativa* ad eccezione dei soli eventuali elaborati di grandissime dimensioni che superano le misure massime gestibili dallo standard PDF che saranno restituiti in formato *jpg*;

- ogni immagine digitale, risultato della scansione, deve mantenere lo stesso rapporto d'aspetto (x:y) delle dimensioni del documento originale cartaceo (l:h) con un "pixel aspect ratio" (PAR) di "1:1" (pixel quadrati);
- tutte le scansioni devono essere effettuate a colori con profondità 24 bit per pixel (8 bit per ogni componente di colore) e profilo RGB Adobe;
- per tutti i documenti di tipologia "elaborato grafico" la risoluzione ottica "reale" (non interpolata) di scansione deve essere di almeno 300 PPI (Samples Per Inch), definita "qualità alta";
- per tutte le altre tipologie di documenti la risoluzione ottica "reale" (non interpolata) di scansione deve essere di 200 PPI (Samples Per Inch), definita "qualità normale";
- tutti i documenti scansionati devono mantenere la perfetta leggibilità dei contenuti secondo i seguenti riferimenti:
 - o "qualità alta": devono risultare visivamente separati e distinguibili due tratti di spessore 0,1 mm, comunque orientati, separati da una distanza di 0,1 mm;
 - o "qualità normale": devono risultare visivamente separati e distinguibili due tratti di spessore 0,3 mm, comunque orientati, separati da una distanza di 0,3 mm;
- le immagini acquisite dall'operazione di scansione non devono subire elaborazioni di modifica di nessun genere prima di essere memorizzate nel file di formato richiesto. L'unica operazione consentita è la compressione finale per produrre l'immagine nel formato richiesto. L'algoritmo di compressione delle immagini deve essere conforme allo standard JPEG (Joint Photographic Experts Group - ISO/IEC 10918-1 e 10918-2 / ITU-T Recommendation T.81 e T.83);
- il formato delle immagini scansionate (stream binario), che verrà memorizzato nel file di formato richiesto, deve essere conforme allo standard JFIF (JPEG File Interchange Format - ISO/IEC 10918-5 / ITU-T Recommendation T.871);
- i parametri tecnici in gioco devono consentire, nel rispetto delle altre prescrizioni, di produrre "mediamente" file fisici con dimensioni in byte così rappresentabili:
 - o "qualità alta" intervallo da 150 KB a 500 KB,
 - o "qualità normale" intervallo da 100 KB a 300 KB,
 riferite alla singola facciata A4 come unità di superficie (pagina).

Ogni ulteriore aggiornamento normativo alle caratteristiche sopra delineate dovrà essere previsto e applicato dall'aggiudicatario nelle fasi successive del processo di digitalizzazione degli archivi.

1.6. Interoperabilità tra applicativi

I sistemi informatici in uso presso i Comuni sono già strutturati per gestire i file delle scansioni e i metadati richiesti in fase di digitalizzazione. L'allineamento fra i prodotti di cui al paragrafo 2.5 "Requisiti tecnici operativi", i metadati e la software house di tali sistemi per garantire la piena interoperabilità sarà previsto nella fase di test iniziale e quindi integrato nei requisiti minimi da prevedere.

Il trasferimento delle informazioni all'interno dei sistemi applicativi sarà a cura della software house, l'aggiudicatario garantirà l'interoperabilità con i diversi applicativi utilizzati dai Comuni mettendo a disposizione connettori, API e services E2E quando invocati da altri applicativi.

Tabella 4. Software in uso

COMUNE	PROTOCOLLO	BACK OFFICE SUE
Fiumalbo	Halley	Kibernetes GPE
Fanano	Halley	prossimo Maggioli EVO

Lama Mocogno	ADS	/
Montecreto	Halley	Halley
Pavullo nel Frignano	ADS	Maggioli EVO
Pievepelago	Kibernetes	Datagraph
Polinago	Siscom	Alice (Maggioli); in prospettiva passaggio ad altro o upgrade a Maggioli EVO
Riolunato	Kibernetes KSD	Kibernetes GPE
Serramazzoni	Datagraph	/
Sestola	Halley	Halley

1.7. Stima Economica

Una stima economica di massima dei costi previsti, ipotizzando un costo per la digitalizzazione massiva come descritta nei paragrafi sopra di 500 €/metro lineare, è delineata di seguito.

Tabella 5. Prospetto stima economica di massima

comune	sviluppo metri lineari	stima economica (€)
TOTALE		

Quadro economico

A SERVIZI

A1 SERVIZI di digitalizzazione

A2 Oneri Sicurezza Rischi da Interferenze (DUVRI)

TOTALE IMPORTO A BASE D'APPALTO

B SOMME A DISPOSIZIONE

B1 IVA 22% su capo A

B2 Spese Contributo ANAC

B3 Spese Pubblicazione Bando, Pubblicità

B4 Commissione giudicatrice

B5 Imprevisti

B6 Arrotondamenti

TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE

Tabella 6 Disponibilità co-finanziamento

Comune	Disponibilità cofinanziamento

Comune	Disponibilità cofinanziamento
TOTALE	

In caso di un numero di metri lineari maggiore o minore rispetto a quanto stimato nel presente articolo, si richiede al fornitore di applicare lo stesso prezzo in €/metro lineare ipotizzato nel presente articolo.

2. REQUISITI MINIMI CONTRATTUALI

Nella definizione del Capitolato Tecnico di Appalto e del Disciplinare di Gara o comunque nelle procedure di affidamento sarà necessario considerare tutti i seguenti requisiti che sono ritenuti minimi e imprescindibili per garantire un processo di digitalizzazione di alta qualità.

Nello specifico si tratta di requisiti propri dell'Appaltatore (competenze, personale, locali) e requisiti tecnici delle attività.

2.1. Organizzazione dell'Appaltatore

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle competenze e all'organizzazione richiesta all'Appaltatore. L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione, oltre agli addetti con comprovate capacità di rispettare le indicazioni ricevute, le seguenti professionalità:

- n. 1 direttore lavori per il coordinamento, monitoraggio, collaudo (PM);
- n. 1 direttore operativo per il coordinamento staff (tecnico);
- n. 1 archivistica qualificato, con esperienza in digitalizzazione e meta-datazione che deve asseverare il progetto;
- n. 1 informatico;
- n. 1 responsabile del controllo di qualità.

Le professionalità dovranno essere evinte dai Curriculum Vitae. La documentazione per l'affidamento dovrà indicare il profilo delle figure e gli anni di esperienza minimi richiesti.

2.2. Assicurazioni

L'Appaltatore dovrà attivare con primario istituto del ramo assicurativo:

- una polizza assicurativa "da chiodo a chiodo" a copertura di eventuali danni che possano occorrere durante il trasferimento del materiale e presso la sede in cui sono condotte le operazioni di cui al servizio. La copertura assicurativa dovrà comprendere tutti i casi di trasferimento di pratiche da e verso i depositi comunali, quali a puro titolo esemplificativo i casi di richieste urgenti ai fini di esibizione degli originali analogici di pratiche già prese in carico e i casi di richieste di interventi correttivi sulle scansioni prodotte;
- una polizza assicurativa a copertura dei rischi connessi all'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, nello specifico un'assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) nella forma "Contractors All Risks" (C.A.R.) per qualsiasi danno che possa derivare al patrimonio dell'Amministrazione Comunale, ai suoi dipendenti, ai collaboratori, nonché a terzi o a cose e animali di terzi, in conseguenza di fatti verificatisi in relazione alle attività svolte.

2.3. Requisiti di base della Soprintendenza archivistica e bibliografica

Ai sensi dell'art. 10, c.2, D.Lgs. 42/2004, gli archivi e i singoli uffici dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, sono beni culturali sottoposti al regime di tutela e vigilanza nonché ai relativi obblighi.

Ai sensi dell'art. 20 del sopra citato Codice è vietato distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili (con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione) la documentazione archivistica conferita all'aggiudicatario. A questo riguardo lo stesso aggiudicatario si deve impegnare ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica della documentazione consegnata, che non può essere smembrata, ma deve essere conservata nella sua organicità.

In particolare, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, sono subordinate ad autorizzazione del Soprintendente territorialmente competente:

- lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica;
- lo scarto di documentazione archivistica;
- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici;

il progetto sarà sottoposto ad autorizzazione (relativa anche alla movimentazione) della Soprintendenza per i Beni Archeologici e Culturali e le eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni saranno recepite nello stesso.

L'Appaltatore prima dell'inizio delle attività dovrà disporre di locale idoneo alla conservazione della documentazione e all'esecuzione del servizio. La presa in carico dei documenti per la digitalizzazione sarà vincolata all'effettiva acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

In generale, la sede operativa nella quale sono collocate le pratiche in fase di esecuzione della digitalizzazione non deve essere in:

- zone a rischio allagamenti e/o soggette a smottamenti del terreno;
- luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni;
- zone contigue a fabbriche o impianti che emettono gas nocivi, fumi o polveri.

È necessario che siano assicurate le migliori condizioni strutturali e infrastrutturali dei locali (impiantistica a norma, sistemi antintrusione e di sorveglianza), il rispetto delle normative antincendio, nonché adeguate condizioni microclimatiche degli ambienti (temperatura 15° - 25°; umidità 45% - 55%). La documentazione non deve essere esposta ai raggi solari; le scaffalature non vanno posizionate in prossimità di muri esterni e il ripiano inferiore deve essere collocato ad almeno 15 cm dal pavimento per evitare danni in casi di allagamento; dovranno essere favorite l'aerazione e la rimozione della polvere sotto gli scaffali. La distanza tra le scaffalature deve essere di almeno 120 cm per i percorsi primari e 90 cm per quelli secondari; le corsie devono essere tenute completamente libere perché costituiscono percorsi di fuga in caso di emergenza.

L'integrità concettuale dell'archivio deve essere assicurata dal Direttore Lavori 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.

Dovrà essere garantito l'accesso ai luoghi alla Soprintendenza e al personale degli enti interessati.

I locali destinati alle operazioni di acquisizione delle immagini saranno preventivamente visitati dai responsabili del progetto e saranno allegati le planimetrie e le caratteristiche dei locali adibiti a queste operazioni che dovranno includere la dotazione di un impianto antintrusione, attrezzature antincendio e con parametri ambientali (temperatura e umidità) adeguati e con le previste condizioni assicurative.

Inoltre, si dovranno rispettare:

- le normative UNI di settore (NORMA EN ISO 9001:2015 e *ssmm*);
- le normative in materia di Prevenzione Incendi (prescrizioni VVFF);
- le norme del D.Lgs 81/08 in *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

2.4. Salute e sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda il D.Lgs. 81/2008 i singoli Comuni predisporranno e allegheranno, tra i documenti posti a base dell'affidamento, il *“Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza”* (DUVRI) per i limitati rischi da interferenze per i quali è necessario comunque intraprendere le misure, sia pure contenute, di prevenzione e protezione, atte ad eliminare e/o ridurre i rischi medesimi.

L'operatore economico affidatario ha l'obbligo, prima della stipula del contratto, di verificare il DUVRI e controfirmarlo in segno di accettazione, dando corso a quanto in esso previsto in sede di esecuzione del contratto stesso.

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, l'affidatario è tenuto ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi specifici propri dell'attività svolta e a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie ad eliminarli o ridurli.

Nell'ambito della cooperazione e del coordinamento di cui all'art. 26 comma 2 lett. a) dello stesso D.Lgs 81/08, l'Amministrazione comunale rimane a disposizione dell'affidatario per l'attuazione di eventuali misure di prevenzione e protezione dai rischi.

2.5. Requisiti tecnici operativi

Nella fase iniziale delle attività sarà condotta una fase test della durata di *3 mesi (da valutare in GdL)* per verificare operativamente l'efficacia dell'indicizzazione e della rappresentazione gerarchica al seguito della quale si confermeranno le scelte iniziali o saranno introdotti dei correttivi da concordare con i referenti indicati dall'ente. Tale test iniziale sarà condotto su un nucleo documentale ridotto, individuato dal Gruppo di Lavoro, comprensivo delle diverse tipologie di documentazione in diversi periodi di sedimentazione, così da cogliere e risolvere sin dalle prime fasi eventuali criticità o errori operativi; dovrà anche testare la capacità di restituzione della pratica richiesta per chiavi tipiche (foglio e mappale, via e numero civico).

La restituzione è prevista in blocchi di consegna corrispondenti ai lotti di materiale prelevato in base ad un **cronoprogramma** allegato al disciplinare di gara, che preveda:

1. presa in carico e custodia;
2. movimentazione della documentazione;
3. indicizzazione e redazione metadati;
4. digitalizzazione:
 - a. test per verificare l'indicizzazione e la rappresentazione gerarchica;
 - b. acquisizione (definizione delle caratteristiche del processo di scansione);

- c. post-produzione (inserimento geolocalizzazione);
 - d. elaborazione dati;
 - e. controllo della qualità (lavorazione);
 - f. upload dei dati al Comune;
 - g. ricomposizione dei documenti e riposizionamento nei raccoglitori di origine secondo l'ordine originario;
5. riconsegna;
 6. collaudo.

Il Comune, dopo il controllo di qualità a campione dei dati ricevuti, provvede in caso di esito positivo, al trasferimento dei dati nel sistema di archiviazione comunale e all'importazione dei metadati e dei documenti digitalizzati nel back office.

Nella fase di offerta si possono prendere in considerazione e valutare ipotesi migliorative dei requisiti tecnici proposti, così come il cronoprogramma che individua la tempistica massima di svolgimento dei lavori sarà oggetto di una valutazione tecnica.

2.5.1. Imballo, trasporto e conservazione presso la sede operativa

Per organizzare al meglio l'attività di trasporto e trasferimento presso la sede operativa è necessario che l'offerente effettui un sopralluogo presso i singoli locali degli archivi per verificare l'accessibilità e gli accessi e pianificare le attività di corretto imballo e trasporto.

L'attività prevede la presa in carico con prelievo dei faldoni dagli scaffali e restituzione sugli scaffali o negli eventuali altri alloggiamenti presenti.

Considerando che alcune delle pratiche dell'archivio (risalenti ad affari conclusi da 40 anni) rientrano nella tutela disciplinata dal D.Lgs. 42/04, si ritengono applicabili a tutto l'archivio i principi e le limitazioni dettati nel Codice sulla circolazione in ambito nazionale e internazionale. Quindi ai fini di diminuire la probabilità di un possibile danneggiamento durante il trasferimento e in considerazione dei tempi fissati per la restituzione del cartaceo nei casi di indagini da parte della Polizia Giudiziaria, è richiesto che l'aggiudicatario abbia la sede operativa (di proprietà o in locazione, intesa come la sede nella quale sono effettivamente e fisicamente espletate le funzioni di digitalizzazione delle pratiche cartacee e i locali di custodia) all'interno del territorio nazionale Italiano e possibilmente a poca distanza dalla sede dei Comuni.

Alla consegna del materiale saranno associati dei verbali firmati dalle controparti, contenenti i riferimenti e il numero totale delle pratiche consegnate.

Per quanto riguarda il trasporto del materiale occorre prevedere negli atti di Gara che siano indicati i mezzi dedicati, i responsabili della guida (nome e cognome) e la dotazione di un sistema di controllo satellitare, specificandone il tipo.

2.5.2. Modalità di gestione della procedura di accesso agli atti in fase di digitalizzazione

Il numero di richieste di accesso agli atti da parte di utenti esterni è stimato in n. 1.200/anno (per Fanano circa 125; per Fiumalbo circa 55; per Lama Mocogno circa 100-110; per Montecreto circa 35; per Pavullo circa 360; per Riolunato circa 40; per Pievepelago circa 100; per Polinago circa 65; per Sestola circa 70-80,

per Serramazzone circa 240).

Durante il periodo di custodia della documentazione l'offerente dovrà garantire l'accesso agli atti degli utenti esterni e la loro consultazione ai fini istruttori da parte degli uffici anche nel rispetto delle norme contenute nella normativa vigente (L.241/1990 e ss.mm.), del Regolamento Comunale e della normativa sulla tutela dei dati personali del Regolamento (UE) 2016/679.

Il procedimento di accesso agli atti esterno è gestito dai Comuni. Il Comune definirà nella documentazione di gara le modalità di gestione del procedimento durante la fase di realizzazione del progetto di digitalizzazione, tenendo conto degli applicativi in uso nel Comune stesso.

L'aggiudicatario metterà a disposizione in formato digitale le pratiche richieste entro:

- 10 giorni lavorativi (istanza di accesso agli atti esterno);
- 5 giorni lavorativi (istanza funzionale all'istruttoria degli uffici);
- 3 giorni lavorativi (in caso di particolare urgenza).

I responsabili e gli operatori dell'ente devono avere accesso in ogni momento, in modalità di sola consultazione, al software di archiviazione e indicizzazione delle pratiche edilizie predisposto dall'aggiudicatario.

L'aggiudicatario garantisce la sicurezza degli accessi (file di log, gestione di utenti e gruppi, ecc.) e la sicurezza dei dati (gestione dei diritti di accesso, file log, tracciabilità degli archivi, ecc.) adottando un piano di gestione della sicurezza delle informazioni relative all'ambito logico, fisico ed organizzativo/procedurale a garanzia dei criteri di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati (ai sensi del regolamento UE 679/2016 e codice privacy D. Lgs. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali).

2.5.3. Modalità di accesso agli atti da parte della Polizia Giudiziaria

Per le richieste urgenti di copie cartacee effettuate da parte di enti di polizia giudiziaria deve essere garantito il trasporto immediato della pratica cartacea entro massimo 24 ore dalla richiesta effettuata via PEC dal Comune.

2.5.4. Modalità di assistenza, manutenzione e continuità del servizio

L'aggiudicatario, nel periodo di riferimento del contratto, dovrà garantire, con strumenti e risorse dedicate:

1. assistenza tramite un sistema di ticketing Web per la gestione delle richieste dell'Ente;
2. help desk di secondo livello attivo nei giorni lavorativi dalle 08:00 alle 18:00;
3. manutenzione correttiva per risolvere malfunzionamenti;
4. manutenzione adeguativa per adattare gli applicativi all'evoluzione tecnologica e dei requisiti normativi;
5. manutenzione sistemistica per gestire l'infrastruttura IT;
6. livelli di servizio concordati;
7. tempi di ripristino e correzione specifici per problemi bloccanti e non bloccanti.

2.5.5. Reportistica e restituzione dei dati

Ai fini di informazione generale sul servizio svolto, l'aggiudicatario dovrà fornire un riepilogo delle pratiche edilizie scansionate con cadenza bimestrale che contenga almeno:

- a) numero delle pratiche edilizie scansionate e indicizzate;
- b) numeri di protocollo e anno delle pratiche digitalizzate.

Tutti i dati e/o documenti ottenuti dal processo di digitalizzazione devono essere consegnati mensilmente all'Ente, che ne detiene la proprietà, mediante predisposizione di uno spazio storage ubicato su servizio di cloud qualificato e presente nel catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, al fine di consentire l'associazione dei documenti e dei relativi metadati agli applicativi di Back Office.

Tale spazio storage su servizio cloud deve poter permettere il download del file da parte dell'Ente in maniera automatizzata tramite almeno uno dei due protocolli di rete sottostante:

- SFTP (SSH File transfer Protocol), preferibile;
- FTPS (FTP over TLS).

Le pratiche trasferite dovranno essere organizzate in lotti la cui composizione dovrà essere descritta in un file in formato *xml* denominato "indice di trasferimento". Le singole pratiche di ciascun lotto dovranno essere trasferite in forma completa di tutti i documenti (divieto di trasferimento di parti della stessa pratica in lotti differenti), ogni documento dovrà essere associato al suo file *xml* dei metadati (relazione 1:1 - documento:documento) a cui si aggiunge il file *xml* dei metadati relativo alla pratica (relazione 1:N - pratica:documenti).

L'aggiudicatario al termine del contratto non potrà conservare copia di detti dati e documenti né digitale né analogica.

I Comuni potranno accedere ai file e dati digitalizzati dall'aggiudicatario durante tutto il periodo di esecuzione del contratto e, al termine dell'appalto, l'aggiudicatario dovrà dare comunicazione via PEC dello "storage" in cui sono conservati tutti i file e dati. Tali informazioni dovranno rimanere disponibili al download per almeno 60 gg dalla ricezione della PEC.

La documentazione dovrà essere accompagnata da idonea certificazione del processo di acquisizione digitale ai sensi dell'Allegato 3 - "Certificazione di processo" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID a garanzia della corrispondenza di contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico. La dichiarazione dell'aggiudicatario che il processo soddisfa i requisiti indicati dovrà essere consegnata al RUP prima dell'inizio dei processi di digitalizzazione firmata digitalmente dal Direttore dei Lavori o dal Rappresentante Legale dell'impresa aggiudicataria.

I Comuni hanno affidato l'incarico di Conservazione Digitale al PARER (Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna), i formati e le caratteristiche dei file risultato della digitalizzazione dovranno permettere la successiva conservazione a norma di legge secondo gli standard stabiliti dal Manuale di Conservazione del PARER.

Si deve provvedere all'identificazione di incaricato esterno per il trattamento dei dati. Facendo riferimento al GDPR – e nello specifico all'articolo 28 di questo Regolamento Europeo – il soggetto affidatario della digitalizzazione sarà nominato responsabile esterno del trattamento dei dati ed inserito nell'apposito registro

2.5.6. Collaudo e controlli

Nel contratto sono definiti i tipi e la calendarizzazione dei controlli da effettuare. I controlli possono essere nella sede operativa in merito alle modalità di acquisizione dei dati e in modalità "da remoto" per la valutazione qualitativa del prodotto progressivamente consegnato.

Il collaudo finale, relativo alla verifica della completa esecuzione delle opere oggetto del capitolato nel rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto e secondo quanto previsto dalle norme, avverrà entro un predefinito numero di mesi dalla stipula del contratto come stabilito nei documenti di gara.

2.6. Durata ed estensione contratto

Il contratto avrà la durata massimo di 36 mesi decorrenti dalla data di stipulazione dello stesso. Nel documento di Gara si potrà indicare anche la possibilità di rinnovarlo/prorogarlo. In tal caso è necessario specificare il costo per metro lineare in euro, determinato in base ad una ponderazione.

2.7. Criterio di aggiudicazione

Il servizio sarà affidato secondo il criterio dell'offerta più vantaggiosa e secondo i criteri di aggiudicazione e di valutazione indicati nel Capitolato di Gara.

GdL 24/09/2024