

COMUNE DI ZOLA PREDOSA

Area Assetto del Territorio

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA

PARTE B - TECNICA

INDICE:

A. DESCRIZIONE ARCHIVI ANALOGICI OGGETTO DI DIGITALIZZAZIONE	2
ART. B. 1 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. B. 2 - PRIORITA' NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE	3
ART. B.3 - RIORDINO FISICO E LOGICO DEGLI ARCHIVI - INVENTARIO SOMMARIO .	4
ART B.4 - STAFF DI PROGETTO	4
ART. B.5 - PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA.....	5
ART. B. 6 - LIMITAZIONE TERRITORIALE DEI BENI SOGGETTI A TUTELA	6
ART. B. 7 - STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI DA ATTUARE - SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE FISICA ESISTENTE	6
ART. B. 8 - URGENZE ED ESIBIZIONE DELLA PRATICA FISICA CARTACEA.....	6
ART. B. 9 - ACCESSO AGLI ATTI A PRATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE	7
ART. B. 10 - DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI - PRESCRIZIONI TECNICHE	7
ART. B. 11 - ASSISTENZA DA PARTE DEL COMUNE	10
ART. B. 12 - DURATA DEL SERVIZIO - CRONOPROGRAMMA E S.A.L.	11
ART. B.13 - MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE - COLLAUDI INTERMEDI AI DIVERSI S.A.L.	12
ART. B.14 - COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITA'	13

ALLEGATI:

- A. DESCRIZIONE ARCHIVI ANALOGICI OGGETTO DI DIGITALIZZAZIONE
- B. POSSIBILI PROBLEMATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE
- C. GRIGLIA PRATICHE E DOCUMENTAZIONE
- D. FOTO E LAYOUT ARCHIVIO
- E. SCHEMA DEL CRONOPROGRAMMA

PARTE B. - PRESCRIZIONI TECNICHE

ART. B. 1 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione a norma (ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD - D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successivi decreti attuativi) degli archivi delle pratiche edilizie del Comune di Zola Predosa, come descritta nell'Allegato A al presente capitolato.

Il servizio comprende:

- presa in carico dei lotti costituenti gli archivi cartacei di edilizia conservati in parte nell'archivio sito al secondo piano interrato ed in parte nell'archivio sito al 5° piano della sede Municipale, nello stabile di p.zza della Repubblica n. 1, in Zola Predosa;
- l'acquisizione digitale delle pratiche edilizie mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica da effettuare presso locali appositamente riservati nella sede Municipale;
- consegna dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione mediante riversamento degli stessi in uno spazio dedicato sui server dell'Amministrazione, al quale sarà consentito l'accesso, 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 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 del DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.8 del 12-1-2015) attestando 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, curandone la ricollocazione sugli scaffali. Fatta eccezione per le pratiche cartacee attualmente depositate negli armadi del piano 5°, che al termine della digitalizzazione dovranno essere archiviate al piano -2 negli appositi spazi già disponibili e predisposti.

ART. B. 2 - PRIORITA' 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 serie, individuate negli Allegati A e C, dovranno essere digitalizzate a ritroso, cioè seguendo l'ordine cronologico inverso dal 31/12/2018 al 1946, in modo da valutare nella fase di start-up le pratiche più consistenti, con esclusione delle pratiche già

formalmente acquisite in formato digitale; l'Amministrazione potrà valutare altri ordini di priorità che la ditta vorrà proporre.

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.

Dovranno essere prese in carico dall'aggiudicatario tutte le pratiche cartacee acquisite al Protocollo Generale del Comune fino al 31.12.2018. La consistenza degli archivi è stimata in n. 4.000 faldoni. Qualora fosse necessario procedere alla digitalizzazione di un numero aggiuntivo di faldoni rispetto a quanto stimato, si procederà a determinare un corrispettivo unitario per ogni faldone aggiuntivo, che sarà ricavato dividendo il valore complessivo aggiudicato per il n. di faldoni compreso in gara pari a n. 4.000.

ART. B.3 - RIORDINO FISICO E LOGICO DEGLI ARCHIVI - INVENTARIO SOMMARIO

Nel periodo di **start up** della durata di un **mese** 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.

In questo modo è assicurato un riordino completo degli archivi. Questa operazione permetterà di ricomporre in via definitiva le serie e sottoserie e quindi l'intero archivio, sia dal punto di vista fisico/cartaceo, sia dal punto di vista logico/archivistico informatico.

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, diploma di geometra (o equipollente), in possesso di specifica esperienza e capacità professionale a garanzia della risoluzione delle 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 possesso di diploma, in grado di coordinare in modo diretto e continuativo

lo staff operativo dislocato nelle varie postazioni; è richiesta un'esperienza pluriennale nella gestione di progetti di complessità simile.

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 titolo equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il 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 composto dagli operatori preposti al servizio, dovrà disporre di personale con capacità di apprendere e rispettare le indicazioni ricevute. Periodicamente, almeno con cadenza trimestrale, l'Aggiudicatario dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale copia dei contratti di lavoro del personale impiegato nello svolgimento del servizio, nonché la copia delle buste paga (con oscuramento dei nominativi).

ART. B.5 - PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

Per quanto attiene nello specifico alle tematiche legate alla movimentazione delle pratiche, al loro trattamento e conservazione, l'Aggiudicatario dovrà predisporre la documentazione necessaria ed ottenere, per tramite del Comune, il parere/autorizzazione della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna rispettando le eventuali prescrizioni dalla stessa impartite.

Durante le attività di digitalizzazione la documentazione estratta dall'archivio non deve essere esposta ai raggi solari; e lo stoccaggio deve essere effettuato su piani posti ad almeno 15 cm dal pavimento per evitare danni in casi di allagamento; dovranno essere favorite l'aerazione e la rimozione della polvere

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.

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.).

ART. B. 6 - LIMITAZIONE TERRITORIALE DEI BENI SOGGETTI A TUTELA

Le pratiche edilizie dell'archivio rientrano nella tutela disciplinata dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", ma non tutte hanno componente storica trattandosi di 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. La tipologia di attività prevista nel presente contratto, non rientra nei casi di uscita temporanea dei beni culturali dal territorio della Repubblica, prevista agli artt. 66 e 67 del D.lgs. 42/2004.

Ai fini della gestione/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.

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

Alcuni documenti si presentano in non ottimali condizioni di conservazione e gli operatori, nel processo di digitalizzazione mediante l'utilizzo dei diversi tipi di strumenti, **in nessun modo dovranno peggiorare lo stato attuale.**

Lo stato di conservazione dei documenti è in relazione all'epoca.

I faldoni, in ragione delle specificità delle singole serie e del periodo di archiviazione contengono, in varia misura, documenti che presentano tutte le forme di archiviazione in uso: fogli sciolti, fogli con graffette, relazioni rilegate con spirale, con bacchetta, a caldo, a pressione, ecc., tavole di rilievo e di progetto ripiegate.

A titolo esemplificativo si evidenzia che possono essere presenti relazioni corpose con spirali o spille ovvero elaborati grafici di notevoli dimensioni (vedasi Allegato B) denominato "Casi particolari in fase di digitalizzazione", per i quali deve comunque essere garantito l'accorpamento anche dopo il trattamento.

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 sia della pratica entro al **massimo 12 ore**

dalla richiesta effettuata tramite PEC istituzionale del Comune. In questi casi non è ritenuta sufficiente la copia digitale della pratica nativamente “analogica” in quanto i richiedenti esigono l’esibizione (in alcuni casi anche il sequestro) della pratica originaria cartacea.

ART. B. 9 - ACCESSO AGLI ATTI A 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 disponibile nella modalità prevista all’Art B.2, entro i 10 giorni naturali consecutivi seguenti.

ART. B. 10 - DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI - PRESCRIZIONI TECNICHE

Con la completa digitalizzazione delle pratiche edilizie l’Amministrazione potrà integrare il database delle pratiche edilizie native cartacee.

Il Comune di Zola Predosa 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).

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

Infatti, successivamente al 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).

PRESCRIZIONI TECNICO INFORMATICHE

L'Amministrazione Comunale chiede all'Aggiudicatario di **digitalizzare separatamente, produrre un file distinto e nominare** come di seguito ogni documento contenuto in ciascuna pratica, appartenente ad una delle seguenti tipologie documentali, detti anche "fascicoli":

- PROVVEDIMENTO (inteso come atto conclusivo oltre a vulture, proroghe, comunicazioni di inizio e fine lavori);
- ELABORATI GRAFICI ALLEGATI SOSTANZIALI al provvedimento (intesi come documenti allegati al provvedimento ed in esso espressamente indicati come tali);
- PARERI ALLEGATI SOSTANZIALI al provvedimento (intesi come atto e relativi elaborati riportanti il visto/timbro dell'Ente esaminatore);
- ISTANZA E RELAZIONE ASSEVERATA (intesa come domanda / comunicazione / denuncia / segnalazione e altri modelli che costituiscano asseverazione)
- BACK OFFICE (inteso come tutta la restante documentazione costituente la pratica analogica, compresi atti ed elaborati superati).

In caso di proposta migliorativa dell'offerta saranno integrabili **da n. 1 a n. 3 fascicoli** aggiuntivi inerenti:

- IMPIANTI (L. 46/90, L.10/91, e collegati RR.AA.) VIGILI DEL FUOCO;
- STRUTTURE (C.A., sismica, ecc.);
- SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (L. 13/89 e collegati);

A) Organizzazione delle cartelle e dei file

L'aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle identificate con il numero identificativo della pratica risultante in Archiweb (es. 1/C/2001).

All'interno di ogni cartella saranno presenti i file costituenti la pratica (fascicoli), individuati secondo le presenti prescrizioni tecnico informatiche.

B) Formato e caratteristiche tecniche dei file

I file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, il PDF/A, rispettando contestualmente le indicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza amministrativa). La scansione dovrà avvenire in tonalità di grigio a 300 DPI, in modo tale che ci sia un equo temperamento 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.

La scansione sarà effettuata in tonalità di grigio per l'intera documentazione amministrativa, eccezion fatta per la documentazione fotografica (nel caso siano

presenti foto a colori) e per la cosiddetta “tavola degli interventi”, elaborato grafico denominato talvolta anche “tavola di raffronto/confronto” o “di sovrapposizione” che deve essere scansionata a colori, in quanto rappresenta convenzionalmente quanto costruito (disegnato con colore rosso) rispetto a quanto demolito (rappresentato graficamente con colore giallo). **Ogni elaborato grafico dovrà essere oggetto di digitalizzazione singola (un unico file per ogni elaborato).**

Gli elaborati grafici che presentano con evidenza sul frontespizio un segno diagonale oppure una scritta o un timbro recante “sostituito da ...” o “annullato” dovranno essere scansionati esclusivamente nel frontespizio, in quanto rimangono fisicamente agli atti quale parte della pratica, ma non hanno di per sé prodotto alcun effetto giuridico per cui non si procede a digitalizzarli.

La **denominazione dei file** dovrà essere chiara e “parlante”, seguendo la seguente sintassi:

annoPG_numeroPG_EoU_progressivo_tipologia/elaborato:

- l'anno PG è di quattro cifre;
- il numero PG di sette cifre, completando con degli 0 davanti qualora fosse più breve e abbinato mediante underscore alla tipologia in entrata (E) o uscita (U);
- il progressivo di una cifra, dovrà essere consecutivo e si riferisce alla sequenza di scansione:

- 1-PROVVEDIMENTO;
- 2- ELABORATI GRAFICI ALLEGATI SOSTANZIALI al provvedimento;
- 3- PARERI ALLEGATI SOSTANZIALI al provvedimento;
- 4- ISTANZA E RELAZIONE ASSEVERATA;
- 5- BACK OFFICE.

es. 2015_0012345_U_1_licenza.pdf
 2020_0024985_E_4_relazione asseverata.pdf
 2018_0012540_E_3_parere.pdf, ecc.

C) Dichiarazione per la certificazione del processo;

I processi di acquisizione dovranno assicurare che le copie prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti da cui sono tratte e che siano accessibili e non informaticamente corrotti, non attraverso il solo raffronto dei documenti, ma anche attraverso la certificazione di processo, in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Producendo un unico file per ogni documento analogico che rispetti la consistenza e l'ordine dell'originale.

In osservanza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 a titolo “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli

articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” (pubblicato su GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015), l'Amministrazione Comunale, ai sensi degli artt. 43 e 71 del C.A.D. D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. e i. e sulla scorta della **dichiarazione che l'aggiudicatario a tal fine è tenuto a rilasciare**, potrà rendere una **“certificazione di processo”** attestando che nel complessivo processo di scansione degli archivi di cui al presente bando, sono state adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia digitale o estratto informatico, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014.

La **dichiarazione** dell'aggiudicatario che il processo soddisfa i requisiti indicati, dovrà essere **consegnata al R.U.P. firmata digitalmente dal Direttore dei Lavori o dal Rappresentante Legale** dell'impresa aggiudicataria prima dell'inizio dei processi di digitalizzazione.

D) Trasferimento nel sistema di archiviazione comunale

La consegna dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione dovrà avvenire mensilmente mediante hard disk USB , salvo i casi di riconsegna contemplati negli artt. B8 e B9 per i quali sarà necessario operare come indicato negli specifici articoli.

L'aggiudicatario fisserà un tempo di *retention* dall'avvenuto riversamento dopo il quale l'Aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare i file in suo possesso.

Le pratiche trasferite dovranno essere organizzate in lotti la cui composizione dovrà essere descritta in un file xml denominato indice di trasferimento. Le singole pratiche di ciascun lotto dovranno essere trasferite in forma completa di tutti documenti, non sarà ammesso trasferire parti della stessa pratica in lotti differenti.

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. 11 - ASSISTENZA DA PARTE DEL COMUNE

Il Comune in qualità di Committente, fornirà assistenza nel corso del servizio al fine di risolvere i casi dubbi (comprensione della pratica e del suo esito, ecc.). Tale operazione potrà essere effettuata direttamente, qualora possibile, ovvero in video-collegamento web, in relazione al tipo di problema da risolvere.

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

I referenti incaricati, previo appuntamento, riceveranno all'occorrenza l'Aggiudicatario nella sede comunale.

Presupposto del servizio d'appalto in oggetto è quello di **mantenere continuità con gli ambienti tecnologici esistenti**.

ART. B. 12 - DURATA DEL SERVIZIO - CRONOPROGRAMMA E S.A.L.

La durata complessiva del servizio è fissata in **mesi 12** (dodici) dalla data di consegna del servizio considerata contestuale alla stipula contrattuale.

Prima della consegna del servizio l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione delle attrezzature idonee all'esecuzione del servizio nei locali assegnati, avendo verificato in sede di gara l'idoneità dei locali messi a disposizione. I locali in uso all'Aggiudicatario saranno comunque sempre nella disponibilità dell'ente per eventuali manutenzioni / ispezioni.

In accordo fra le parti sarà comunque possibile spostare l'attività in altri locali non originariamente assegnati per eventuali esigenze dell'Amministrazione o del RSPP.

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.

E' previsto un periodo di **Start Up** di durata pari a **mesi 1**.

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 intermedie, monitoraggi e collaudi intermedi, in fase di esecuzione (art.B.13) e il collaudo finale (art.B.14) 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 faldoni dei 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 1 mese, consistente nella:

- 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 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.** - digitalizzazione delle pratiche, e 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.

Il crono programma dovrà essere redatto tenendo conto:

- del rispetto sostanziale delle **priorità individuate** al paragrafo Art. B.2,
- associando ai **singoli SAL della durata di 3 mesi** cadauno una **quantità di faldoni** da digitalizzare realisticamente effettuabile,
- quantità che tenga in considerazione anche il **grado di complessità** delle dette operazioni anche in ragione della specificità delle pratiche costituenti le singole **SERIE/posizioni**.

Lo "Schema di cronoprogramma" deve essere formalizzato e schematizzato nell'allegato E) eventualmente riveduto con le proposte migliorative dell'offerta e sottoscritto dall'aggiudicatario costituisce parte integrante dell'offerta tecnica dell'Aggiudicatario; 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.

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.13 - MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE - COLLAUDI INTERMEDI AI DIVERSI S.A.L.

Il Comune di Zola Predosa potrà in qualsiasi momento effettuare gli opportuni controlli durante il processo di digitalizzazione, anche potendosi avvalere di personale dedicato. L'Amministrazione si riserva di compiere verifiche ed approfondimenti sullo stato di attuazione della scansione dei singoli lotti e sulla programmazione dei futuri interventi, allo scopo di prendere visione dei metodi di lavoro e delle strumentazioni utilizzate.

Tramite il Responsabile del Servizio o i suoi incaricati, l'Amministrazione Comunale a propria discrezione effettuerà sopralluoghi al fine di verificare l'efficienza ed efficacia dei servizi resi, l'adempimento degli obblighi del presente capitolato speciale d'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di collaborare alla esecuzione dei detti controlli.

A tale scopo, qualora l'Amministrazione Comunale lo ritenga necessario, potrà avvalersi di organismi, enti o incaricati esterni senza che l'Aggiudicatario possa sollevare eccezione alcuna.

Per i controlli istituzionali di competenza, gli operatori dell'Amministrazione Comunale o quelli della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna, avranno libero accesso in qualsiasi momento agli spazi destinati alle attività.

L'Aggiudicatario deve fornire al Comune di Zola Predosa un rapporto sulle attività svolte, con cadenza mensile che conterrà l'indicazione dell'incidenza del lavoro effettuato rispetto alla totalità di quello da effettuare.

Rappresentanti delegati dall'Aggiudicatario potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti. A tal fine verrà comunicato alla Ditta la data di effettuazione dei controlli per richieste di partecipazione in contraddittorio.

Al termine di ognuno dei S.A.L. dichiarati nell'offerta e/o concordati con l'Amministrazione Comunale, l'Aggiudicatario dovrà 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.14 - COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITA'

Il collaudo finale o verifica di conformità è effettuato dall'Amministrazione a seguito di ultimazione dei lavori al fine di accertarne la regolare esecuzione, nel rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto e secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

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 e sono 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 tutte le dichiarazioni riportate nel paragrafo precedente e relative al lavoro di digitalizzazione complessivamente inteso sulla totalità degli archivi, a chiusura dell'intero progetto attuato.

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

Del prolungarsi delle operazioni rispetto al detto termine e delle relative cause il soggetto incaricato della verifica di conformità trasmette formale comunicazione all'esecutore e al responsabile del procedimento, con la 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.

Nel corso dell'appalto in relazione ai lotti lavorati nei periodi indicati nel cronoprogramma si provvederà a verifiche periodiche a cura del responsabile dell'Area o suo delegato per l'esecuzione del contratto, attestate da **verbali di controlli in corso di esecuzione**, da trasmettere al Responsabile del Procedimento entro quindici giorni successivi alla data dei controlli, riferiscono anche sull'andamento dell'esecuzione contrattuale e sul rispetto dei termini contrattuali e contengono le osservazioni ed i suggerimenti ritenuti necessari, ferme restando le competenze della stazione appaltante e del direttore dell'esecuzione.

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.

E' 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.