

**ALLEGATO A**

**ALLEGATO TECNICO -**

**NORME PER L'ACQUISIZIONE DIGITALE**

## 1. Glossario

**Busta e faldone:** unità di conservazione. L'archivio fisico è composto in gran parte da buste, ossia da contenitori in cartone pressato completamente chiusi e dotati di lacci per la chiusura, nonché da faldoni, ossia contenitori in cartone pressato, aperti su tre lati e dotati di lacci per la chiusura. Buste e faldoni possono contenere più pratiche edilizie identificate, a seconda della tipologia e dell'Amministrazione comunale che le ha prodotte, o da un numero progressivo che riparte da uno per ciascun anno, o dal numero di protocollo.

La dimensione delle buste varia, attestandosi tra i cm. 27x15x35 e i cm. 27x25x35 circa, mentre quella dei faldoni varia tra cm. 25x13x30 e cm. 25x25x30 circa.

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

**Fascicolo di fabbricato:** insieme di tutte le pratiche riferite ad uno stesso edificio, anche se di epoche temporali diverse e di diverso tipo, logicamente unite al fine di formare la 'storia urbanistico-edilizia' dell'immobile trattato; il collegamento logico dovrà essere ricavato da specifiche funzioni presenti nei software di gestione tramite l'utilizzo dei metadati.

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

**Localizzazione dell'intervento edilizio:** con il termine "localizzazione dell'intervento edilizio" ci si riferisce al luogo in cui è stato effettuato lo stesso, inteso come toponimo di riferimento registrato all'epoca della presentazione della pratica; lo stesso può pertanto non essere attualizzato alla toponomastica vigente.

**Piattaforma dei pagamenti online:** SW gestito dal Partner Tecnologico - E-FIL - che permette la creazione di un pagamento e il successivo incasso e relativa rendicontazione, attraverso il collegamento con il Nodo Nazionale dei Pagamenti, PagoPA;

**Protocollo Informatico:** SW di gestione che si occupa della protocollazione delle istanze in arrivo e delle risposte in partenza; dispone di WS che permettono la protocollazione automatica;

**Referente dell'Archivio Comunale:** persona individuata dall'Amministrazione Comunale con il compito di curare i rapporti con l'Aggiudicatario, per quanto concerne la movimentazione delle pratiche edilizie (prelievo e riconsegna dagli e agli Archivi comunali), nonché per le eventuali problematiche prettamente "archivistiche", che si dovessero palesare in fase di digitalizzazione.

**Responsabile tecnico:** persona individuata dall'Amministrazione Comunale con il compito di curare i rapporti con l'Aggiudicatario per le eventuali problematiche di carattere tecnico e informatico, nonché relative alle caratteristiche dei procedimenti amministrativi e alle operazioni di digitalizzazione, che si dovessero palesare durante il lavoro.

**Responsabile dell'esecuzione del contratto:** persona individuata dall'Amministrazione Comunale che è responsabile della supervisione del lavoro, e incaricata dei rapporti con la ditta aggiudicataria per quanto riguarda il rispetto delle tempistiche e delle clausole contrattuali, il controllo dell'avanzamento del lavoro e la periodica verifica della buona riuscita dello stesso.

**ARCHIWEB:** Software di gestione delle pratiche edilizie;

**ACCESSO UNITARIO:** piattaforma regionale in uso presso il Comune per l'invio telematico di pratiche edilizie - per attività produttive e in prospettiva anche per edilizia privata - in formato digitale.

**Versamento:** trasferimento di documentazione relativa a pratiche assoggettate a scansione/dematerializzazione dall'archivio corrente cartaceo ad un archivio informatico.

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

## **2. Composizione dell'Archivio del Comune di Valsamoggia e degli Archivi degli ex Comuni in esso confluiti**

Gli archivi delle pratiche edilizie del Comune di Valsamoggia e degli ex Comuni in esso confluiti comprendono tutte le pratiche edilizie cartacee per il periodo che va dal 1928 al 2019.

Si stima la presenza di circa 66423 pratiche edilizie (di cui 54941 effettivamente quantificate).

La chiave primaria di archiviazione e di indicizzazione varia a seconda delle tipologie documentarie: può essere il numero di protocollo generale o quello della pratica dato dall'Ufficio

**Le pratiche edilizie sono sostanzialmente divise nelle seguenti tipologie:**

- licenze/concessioni/permessi di costruire
- autorizzazioni edilizie
- abitabilità/conformità edilizia;
- condoni edilizi;
- abusi edilizi (art. 48 L.47/85),
- dichiarazioni inizio attività (DIA)
- segnalazioni certificate inizio attività (SCIA, SCEA)
- comunicazioni di interventi di manutenzione straordinaria (CIL, CILA);
- comunicazioni di interventi edilizi ordinaria;
- pratiche cemento armato

Gli archivi sono costituiti da buste e faldoni le cui dimensioni variano, attestandosi tra i cm. 27x15x35 e i cm. 27x25x35 circa per le buste, e tra i cm. 25x13x30 e cm. 25x25x30 circa per i faldoni. Complessivamente le pratiche edilizie coprono fisicamente circa 900 metri lineari. Ogni faldone contiene una o più pratiche edilizie identificate da un numero di PG/ PUT.

L'Archivio delle pratiche edilizie del Comune di Valsamoggia e degli Archivi degli ex Comuni in esso confluiti sono costituiti da tutte le pratiche edilizie:

- a) dell'ex Comune di Bazzano, conservate presso il piano interrato dell'edificio della Scuola primaria di primo grado, in viale De Amicis, 5 a Bazzano (BO)
- b) dell'ex Comune di Castello di Serravalle, conservate al secondo piano del municipio, posto in via S. Apollinare, 1346 a Castelletto di Serravalle (BO)
- c) dell'ex Comune di Crespellano, conservate al piano interrato, al secondo e terzo piano del municipio, posto in piazza Berozzi, 3 a Crespellano (BO)
- d) dell'ex Comune di Monteveglio, conservate al secondo piano del municipio, posto in piazza Libertà, 2 a Monteveglio (BO)
- e) dell'ex Comune di Savigno, conservate al secondo piano del municipio, posto in via Marconi, 29 a Savigno (BO)
- f) del Comune di Valsamoggia, conservate al secondo e terzo piano del municipio, posto in piazza Berozzi, 3 a Crespellano (BO)

**3. Stato di conservazione dell'archivio del Comune di Valsamoggia**

I faldoni, in ragione delle specificità delle singole serie (posizione di archivio) 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 e tutti i formati sia standardizzati che non.

Per la maggiore, i documenti sono in buone condizioni di conservazione, arrivando a ottime per le pratiche più recenti.

Vi sono però alcuni documenti contenuti nelle pratiche che, indipendentemente dall'epoca a cui risalgono, si presentano in non ottimali condizioni di conservazione per la continua consultazione a cui sono stati finora sottoposti e gli operatori, nel processo di digitalizzazione mediante l'utilizzo dei diversi tipi di strumenti tecnologici, in nessun modo dovranno peggiorare lo stato attuale.

Si fa presente che all'interno dei singoli fascicoli possono trovarsi carte riunite con punti metallici, spilli, spirali, graffette, elastici o qualsiasi altro tipo di fermaglio. Una volta rimossi, per consentire la scansione delle carte, questi tipi di legatura vanno sostituiti o con altri punti metallici o con "camicie" di carta o con legature in fettuccia.

Non è assolutamente consentito il riutilizzo di elastici, che danneggiano la documentazione.

#### **4. Riordino fisico e logico dell'Archivio**

Per ciò che concerne le pratiche storiche, ai sensi dell'Art. 30 del Codice dei Beni Culturali, vi è l'obbligo di sottoporre la documentazione ad inventariazione. La ditta aggiudicataria, nella figura dell'Archivista, di cui al paragrafo 5.4, dovrà produrre un progetto di inventariazione da sottoporre all'autorizzazione del Soprintendente dei beni archivistici, ai sensi dell'Articolo 21 del Codice dei Beni culturali a cui far seguire l'intervento di inventariazione sulle pratiche storiche in oggetto; l'inventariazione può anche essere effettuata attraverso specifiche funzionalità della piattaforma utilizzata per la raccolta dei documenti digitalizzati o del SW gestionale delle pratiche edilizie.

La Ditta Aggiudicataria potrà anche eventualmente presentare una proposta di scarto di documenti cartacei, qualora se ne ravvisasse la necessità; lo scarto verrà effettuato una volta ottenuto il nulla osta della Soprintendenza Archivistica, come previsto dalla normativa vigente.

Durante tutta la fase del lavoro di digitalizzazione dei documenti, si presenteranno casi di "pratiche fuori posto", ovvero di reperimento di pratiche edilizie riguardanti un determinato edificio che non risultano fisicamente ed informaticamente collegate alle altre pratica originaria. Tali pratiche andranno, in accordo con il referente comunale, riordinate all'interno dei faldoni, rispettando l'ordinamento ed il vincolo archivistico esistente.

Un riordino così strutturato andrà ad arricchire ed integrare le informazioni già presenti nel data base gestionale dell'archivio e negli ambienti tecnologici in uso presso l'Amministrazione Comunale.

Si fa presente che la documentazione posteriore al **2014** risulta solo parzialmente informatizzata e che particolare attenzione andrà quindi dedicata al lavoro di digitalizzazione delle pratiche relative a questo periodo; mentre i documenti anteriori al 2013 (quindi per gli

archivi degli ex Comuni) debbono essere completamente scansionati.

## 5. Personale impiegato nel progetto

L'Aggiudicatario deve dimostrare che lo staff che sarà impiegato per la progettazione e la direzione dei lavori per la realizzazione del progetto comprenda almeno le figure di seguito elencate.

- **Archivista:** in possesso di uno dei seguenti titoli di studio e di comprovata esperienza nella 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".

- **Informatico:** esperto in hardware e software; figura professionale che deve essere a supporto dell'intero processo informatico di digitalizzazione e riversamento dei dati; l'esperto dovrà partecipare alla formazione degli operatori.

- **Referente unico:** referente dell'aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione, incaricato a seguire tutte le operazioni oggetto del presente appalto, che dovrà comunicare le fasce orarie di presenza ordinaria e dovrà comunque assicurare adeguate modalità di reperimento da parte del Comune di Valsamoggia in caso di urgenza.

Lo staff operativo, composto dagli operatori preposti al servizio, dovrà disporre di personale con capacità di rispettare le indicazioni ricevute. A tal fine l'Ente provvederà ad attivare un periodo di training preliminare all'avvio dei lavori, in cui i tecnici del Comune di Valsamoggia illustreranno le caratteristiche dei procedimenti, dei fascicoli e delle principali tipologie documentarie agli operatori della ditta aggiudicataria.

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

## 6. Obblighi relativi alla tutela della documentazione soggetta al D.Lgs.42/2004

L'archivio è costituito prevalentemente da pratiche sottoposte alla tutela per ragioni storiche disciplinata dal D.Lgs.42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137). Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. lg. 22 gennaio 2004, n. 42,

gli archivi e i singoli dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.

Per quanto attiene nello specifico alle tematiche legate alla movimentazione delle pratiche, al loro trattamento e conservazione, devono richiamarsi le prescrizioni espresse dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

## **7. "Certificazione di processo" ai sensi delle Linee Guida AGID 2020 (Allegato 3)**

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, come previsto dalle nuove Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020.

Nella certificazione di processo devono concorrere due elementi fondamentali:

- la presenza di una procedura tecnologica in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia;
- la previa descrizione e certificazione di questo processo, al fine di conferire ai documenti risultanti dal processo di scansione l'efficacia probatoria prevista:

«Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71». (art. 22 comma 2 del CAD)

La procedura tecnologica in grado di garantire tali certezze è stata tradotta in termini di efficienza gestionale dell'organizzazione preposta alla scansione massiva dei documenti e in termini di diligenza di comportamento dei soggetti preposti alla certificazione di processo.

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

## **8. Prescrizioni tecniche per l'acquisizione digitale dei documenti**

I file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, il PDF/A.

Il Committente potrà addivenire a soluzioni differenti sul formato, se adeguatamente motivate e che rispondano alle esigenze di archiviazione e continuità dell'esistente.

La scansione dovrà avvenire a colori a 300, 200 o 150 DPI, in modo tale che ci sia un equo contemperamento fra la dimensione dei file, che non potrà essere troppo pesante dato che

deve essere messo a disposizione in modalità telematica (web o pec), e la necessaria esigenza concreta di perfetta leggibilità dei contenuti documentali digitalizzati.

Durante un primo periodo di prova dovrà essere effettuata l'attività di taratura dei parametri tecnici tramite delle prove a campione, a seguito delle quali il Committente si riserva di addivenire a soluzioni differenti sul formato e sulle risoluzioni, se adeguatamente motivate, e che rispondano alle esigenze di archiviazione e continuità dell'esistente.

Ogni elaborato grafico (tavola) dovrà essere oggetto di digitalizzazione singola (un unico file per ogni elaborato).

Gli elaborati grafici che presentano con evidenza sul frontespizio il timbro o la scritta "ANNULLATO" dovranno essere comunque scansionati in quanto rimangono fisicamente agli atti quale parte integrante della pratica.

## **9. Processo di metadattazione**

La redazione dei metadati in fase di digitalizzazione delle pratiche cartacee è ritenuta dall'Amministrazione Comunale uno dei punti nodali per il risultato del progetto, pertanto risulta essere in assoluto l'attività più importante, in quanto è proprio da questa redazione accurata, razionale e sistematizzata che dipende il successo dell'operazione di digitalizzazione.

I metadati di interesse da registrare per ogni pratica sono i seguenti:

- a) numero e data di Protocollo generale (distinguendo il Comune di provenienza);
- b) numero e anno di Protocollo settoriale (ove esistente);
- c) oggetto della pratica;
- d) estremi catastali;
- e) via, numero civico ed eventuale numero civico interno;
- f) intestatario della pratica edilizia;
- g) tipologia di atto (concessione, licenza, autorizzazione, Permesso di Costruire, SCIA, DIA, SCEA, CILA ecc.) ed eventuale numero di registro particolare;

I seguenti metadati dovranno essere riferiti a ciascun documento presente nella pratica:

- h) collegamento con Protocolli generali precedenti e successivi (ove esistente);
- i) tipologia di atto (concessione, licenza, autorizzazione, Permesso di Costruire, SCIA, DIA, SCEA, CILA ecc.) ed eventuale numero di registro particolare.

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

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

Nel caso in cui i metadati già presenti nel SW gestionale Archiweb siano inesatti, insufficienti o da correggere, dovrà essere utilizzata una modalità di dialogo che permetta l'integrazione dei dati presenti con quelli risultanti dalla scansione delle pratiche, eventualmente previo controllo e autorizzazione di un referente dell'Amministrazione (vedi successivo punto 11).

Per ogni documento cartaceo contenuto nella pratica edilizia è necessario registrare il metadato "tipologia documentale" in base alla classificazione definita di seguito.

In particolare, si chiede di digitalizzare separatamente e produrre un file distinto per ogni documento contenuto in ciascuna pratica, appartenente ad una delle seguenti tipologie documentali (anche per ragioni legate alla riservatezza attuale o potenziale dei dati ivi presenti):

- istanza;
- atto di rilascio/atto di diniego;
- verbale;
- esposto e/o segnalazione di reato;
- documento d'identità;
- documento con dati sanitari;
- elaborato grafico (per ragioni legate alle dimensioni degli stessi va prodotto un file per ogni elaborato);
- documentazione fotografica (per ragioni legate alle modalità di acquisizione);
- convenzioni/atti unilaterali d'obbligo;
- ricevute di deposito pratiche sismiche e cementi armati (legge 1086/1971);
- documentazione generica.

Per gli allegati appartenenti alla tipologia documentale "documentazione generica" occorre osservare anche la seguente regola:

- laddove fossero presenti erroneamente PG differenti rispetto a quello della pratica a cui sono allegati i documenti è necessario produrre file distinti per ogni PG.

Gli eventuali restanti documenti senza PG vanno raggruppati in un file unico all'interno della stessa pratica madre, che dovrà andare a completarsi ed integrarsi con gli ulteriori metadati già presenti nella banca dati gestionale interna al Comune e con i metadati aggiuntivi che saranno inseriti in fase di digitalizzazione, in osservanza di quanto previsto dal capitolato.

## 10. Organizzazione delle cartelle e dei file

L'aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle (directory) identificate con numero di protocollo, anno e tipologia di procedimento, codice identificativo della pratica, o numero di PUT, anno e tipologia di procedimento.

In ogni cartella (directory) dovrà essere presente un "file indice" con i metadati della pratica e i riferimenti di tutti i file dei documenti inclusi.

All'interno di ogni cartella saranno poi presenti i file scansionati costituenti la pratica, individuati secondo le presenti prescrizioni tecnico informatiche indicate in precedenza.

Per ogni documento scansionato, all'interno della cartella (directory) descritta nei punti precedenti e relativa ad una singola pratica, saranno presenti almeno due file: uno risultato della scansione, l'altro contenente i metadati relativi al primo. Per la corretta metadattazione dei file dovrà essere generato un XML per ogni file prodotto dal processo di scansione, mantenendo la continuità della registrazione del cartaceo (PG che contrassegna le pratiche attraverso il sistema del Protocollo Generale) rispetto al file generato.

La **nomenclatura delle cartelle, ovvero il codice identificativo della pratica**, sarà pertanto così costituito:

- annoPG\_numeroPG (es. 2015\_0012345), o numero di PUT, laddove:
- l'anno del PG è di quattro cifre;
- il numero del PG di sette cifre, completando con degli 0 davanti qualora fosse più breve;

La **nomenclatura dei file (sia il PDF sia l'XML)** dovrà seguire la seguente sintassi:

data\_numeroPG\_tipologia documentale

(esempio 20150512\_0012345\_istanza.pdf e il suo collegato

20150512\_0012345\_istanza.xml) laddove:

- la data del documento è di 8 cifre e deve riportare prima l'anno, poi il mese, ed in ultimo il giorno;  
per i documenti in cui non è presente la data occorrerà riportare la data del Protocollo Generale;
- il numero di PG di sette cifre, completando con degli 0 davanti qualora fosse più breve;
- il codice relativo alla tipologia documentale secondo quanto indicato nell'allegato B – Allegato esemplificativo di acquisizione digitale;

I documenti e i relativi metadati debbono essere messi a disposizione del Comune su un portale web erogato in modalità SAAS su cloud censito sul marketplace AGID

<https://catalogocloud.agid.gov.it/>.

Periodicamente gli stessi documenti e relativi metadati devono essere ubicati su uno spazio storage (che può coincidere con lo spazio allocato per il portale web) su un servizio cloud censito

sul marketplace AGID <https://catalogocloud.agid.gov.it/>, su quale effettuare, mensilmente ed in maniera incrementale, l'upload dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione.

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

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

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

## **11. Trasferimento nel sistema di archiviazione comunale**

La consegna dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione dovrà avvenire mensilmente tramite upload incrementale sullo spazio storage su un servizio cloud.

Sullo spazio storage su servizio cloud per l'intera durata dell'appalto, dovranno essere quindi presenti sempre tutti i file prodotti.

L'Aggiudicatario fisserà un tempo di *retention* dall'avvenuto riversamento dopo il quale l'Aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare i file in suo possesso (esclusi quelli ubicati in maniera incrementale sullo spazio storage su servizio cloud).

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.

Al termine dell'appalto o comunque al termine del processo di digitalizzazione, l'aggiudicatario dovrà dare comunicazione tramite PEC all'Amministrazione e dalla data ricezione della PEC, lo spazio storage su servizio cloud ed i relativi file dovranno rimanere disponibili al download per l'amministrazione, per ulteriori 30 giorni. Al giorno 31 l'aggiudicatario dovrà procedere alla disattivazione ed eliminazione dello spazio storage su servizio cloud.

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

In caso di difformità dei dati risultanti dalla scansione rispetto a quelli contenuti in ARCHIWEB la

Ditta aggiudicataria dovrà segnalare una proposta di modifica, che verrà inserita in ARCHIWEB previa validazione da parte dell'ufficio.

## **12. Registri interni a corredo delle pratiche edilizie**

La ditta aggiudicataria dovrà acquisire digitalmente i registri interni, di diversa tipologia, prodotti a corredo delle pratiche edilizie e produrre un archivio digitale delle scansioni suddiviso per anno di riferimento. Parte di questi registri, in numero di 33, sono fuori busta, mentre alcuni altri, a volte semplici quaderni, si trovano all'interno delle buste in cui sono contenute le pratiche di riferimento.

I 33 registri fuori busta in oggetto sono:

Per Castello di Serravalle:

- Registri nuove costruzioni, 1953-1978, regg. 4
- Registro autorizzazioni rilasciate per esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, 1979-1993, reg.1
- Registro domande per rilascio concessioni edificatorie, 1979-1991, reg. 1
- Registri condoni, sec. XX/2, regg. 10

Per Monteveglio:

- Registri delle costruzioni di nuove abitazioni urbane o rurali e modificazione delle esistenti, 1953-1977, regg.3
- Registri delle concessioni edilizie, 1977-2008, regg. 3
- Registro dei permessi di costruzione, 2009-, reg. 1
- Registro autorizzazioni abitabilità, agibilità, usabilità delle costruzioni edili, 1995, reg. 1

Per Savigno:

- Registro delle costruzioni di nuove abitazioni urbane e rurali e modificazioni delle esistenti, 1963-1965, reg.1
- Registri concessioni edilizie, 1940-post 1990, regg. 13
- Registro pratiche edilizie a sanatoria (L.47/1985, artt. 31 e 35), sec. XX/2, reg. 1
- Registro pratiche edilizie a sanatoria (L.724/1994, art. 39), sec. XX/fine, reg. 1

Per quanto concerne, invece, i registri/quaderni all'interno delle buste, tutti riconducibili all'Archivio di Savigno e non quantificati, ma stimati in una ventina circa, sono:

- Registri relativi alle dichiarazioni inizio attività (DIA)
- Registri relativi alle segnalazioni certificate inizio attività (SCIA)

- Registri relativi alle opere edilizie interne (art. 26, L. 47/1985)
- Registri relativi alle comunicazioni di inizio lavori per opere di manutenzione ordinaria
- Registri relativi alle comunicazioni di inizio lavori per interventi di manutenzione straordinaria (art. 6, c. 2, lettera a, DPR 380/2001)
- Registri relativi alle comunicazioni di inizio lavori per interventi edilizi (art. 6, c. 2, lettere b,c,d,e DPR 380/2001)
- Registro relativo alle comunicazioni per l'esecuzione di interventi minori
- Registro delle pratiche cemento armato
- Registro delle autorizzazioni sismiche

### **13. Prescrizioni tecniche per la conservazione digitale**

Con la completa digitalizzazione delle pratiche edilizie, per tramite dei metadati, l'Amministrazione potrà integrare il database delle pratiche edilizie ed urbanistiche native cartacee.

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

La ditta aggiudicataria dovrà garantire che i formati e caratteristiche dei file risultato della digitalizzazione ne permettano la successiva conservazione a norma di legge secondo gli standard stabiliti dal **Manuale di Conservazione** (approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 129/2021**).

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).

### **14. Caratteristiche e funzionalità del portale per la consultazione delle pratiche**

Per quanto riguarda il portale per la consultazione delle pratiche, occorre fare riferimento alle specifiche contenute nell'art. 8 del Capitolato, a cui si fa rinvio.