



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



**Sostenibilità  
è Bologna**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
relativo a:

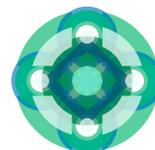
**SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE  
DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE ED  
URBANISTICHE  
DEL COMUNE DI BOLOGNA  
PARTE B - TECNICA**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
*Dott. Andrea Minghetti*



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

## Sommario

Sommario.....	2
<b>PARTE B. – PRESCRIZIONI TECNICHE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. B. 1 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. B. 2 – PRIORITA' NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. B. 3 – RIORDINO FISICO E LOGICO DEGLI ARCHIVI – INVENTARIO SOMMARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART B.4 - STAFF DI PROGETTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. B. 5 – PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. B. 6 – LIMITAZIONE TERRITORIALE DEI BENI SOGGETTI A TUTELA.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. B. 7 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI DA ATTUARE – SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE FISICA ESISTENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. B. 8 – URGENZE ED ESIBIZIONE DELLA PRATICA FISICA CARTACEA .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. B. 9 – ACCESSO AGLI ATTI A PRATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. B. 10 – DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI – PRESCRIZIONI TECNICHE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. B. 11 – REDAZIONE DEL PROCESSO DI METADATAZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. B. 12 – ASSISTENZA DA PARTE DEL COMMITTENTE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. B. 13 – DURATA DEL SERVIZIO – CRONOPROGRAMMA E S.A.L.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. B.14 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE – COLLAUDI INTERMEDI AI DIVERSI S.A.L.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. B.15 – COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITA' .....</b>	<b>15</b>

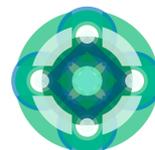
### ALLEGATI:

- A. DESCRIZIONE ARCHIVI ANALOGICI OGGETTO DI DIGITALIZZAZIONE
- B. POSSIBILI PROBLEMATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE
- C. GRIGLIA PRATICHE E DOCUMENTAZIONE
- D. FILE DI VALIDAZIONE DEI METADATI (XSD)
- E. FOTO PERCORSI ARCHIVI DI RAVENNA E BOLOGNA
- F. CONVENZIONE COMUNE DI BOLOGNA – IBNAC (PARER) – PG. 359255/2014
- G. SCHEMA DEL CRONOPROGRAMMA
- H. DUVRI
- I. VIDEO BOCCA DI MAGAZZINO RAVENNA
- J. VIDEO BOCCA DI MAGAZZINO BOLOGNA



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

## PARTE B. – PRESCRIZIONI TECNICHE

### ART. B. 1 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 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) della banca dati degli archivi delle pratiche edilizie ed urbanistiche del Comune di Bologna, come descritta **nell'Allegato A al presente capitolato**.

Il servizio comprende:

- **presa in carico a bocca magazzino** dei lotti costituenti gli archivi cartacei di edilizia e urbanistica conservati nell'archivio appaltato in custodia prevalentemente presso l'attuale custode dell'archivio ditta Memar Montese spa filiale di Ravenna (affidatario a seguito di Gara aggiudicata con PG 83082/2014 - Repertorio n. 212329 del 16.07.2014 - registrazione contratto n. 12349 serie 1T del 25.07.2014) e in parte presso la sede del Comune di Bologna;
- **l'acquisizione digitale** delle pratiche edilizie ed urbanistiche mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica;
- **indicizzazione dei documenti** costituenti le pratiche che andrà ad arricchire ed integrare le informazioni già presenti nel data base gestionale dell'archivio e gli ambienti tecnologici in uso presso l'Amministrazione Comunale, con la realizzazione di un riordino logico e fisico degli archivi;
- **accurata redazione dei metadati** relativi alle pratiche oggetto di digitalizzazione, secondo le modalità previste dall'ART. B.11 del CSA;
- **trasferimento nel sistema di archiviazione comunale** dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione;
- **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;
- **ricesegna delle pratiche cartacee già digitalizzate a bocca magazzino** presso le sedi archivistiche di custodia di cui all'art.B.2

### 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 CSA.

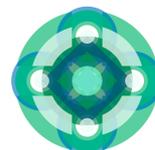
Le serie conservate in quota parte maggioritaria a Ravenna ed in più modesta quantità a Bologna, dovranno essere digitalizzate nel rispetto delle priorità elencate in tabella (Tab.1), secondo un principio di "scalarità nei tempi di scansione".

Le priorità decise dall'Amministrazione Comunale discendono da una base statistica reale che tiene conto delle serie archivistiche più accedute tramite accesso agli atti (richieste di accesso atti *versus* localizzazione fisica pratiche richieste).



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

Priorità	SERIE/posizioni	Faldoni	Ubicazione archivio
1	PG	23.265	Presso MEMAR Ravenna
2	A.I.	6.610	Presso MEMAR Ravenna
3	Impianti	4.758	Presso MEMAR Ravenna
4	Sorveglianza	2.187	Presso MEMAR Ravenna
5	Art 26	680	Presso MEMAR Ravenna
6	Casellario Abitazioni	747	Presso MEMAR Ravenna
7	Progetto Sismica	1.218	Presso MEMAR Ravenna
8	Sospese ASC	321	Presso MEMAR Ravenna
9	Restauri esterni	98	Presso MEMAR Ravenna
10	Cemento armato	696	Presso MEMAR Ravenna
11	Art 48	120	Presso MEMAR Ravenna
12	Inizio - fine lavori	88	Presso MEMAR Ravenna
13	Vigili del Fuoco	13	Presso Sede Comune Bologna
14	Condoni e pratiche edilizie	7.580	Presso Sede Comune Bologna
15	Urbanistica	1.600	Presso Sede Comune Bologna

Tab.1

**Ubicazione Archivi:**

- **MEMAR Montebassegni SPA - Filiale di Ravenna:** via Giuseppe Stefano Bondi, 40 – Località Bassette – 48123 Ravenna (RA).
- **Archivio Edilizia ed Archivio Urbanistica:** Sede Comune di Bologna, piazza Liber Paradisus, 10 - Torre A – piano -2 – 40129 Bologna (BO).

**Dovranno essere prese in carico dal vincitore della gara tutte le pratiche cartacee (dichiarazioni di conformità degli impianti, esposti, richieste e comunicazioni ) entrate fino al momento di conclusione del contratto di appalto.** La presa in carico di queste pratiche cartacee ulteriori rispetto al numero dell'attuale consistenza degli archivi (n. 49.981 faldoni), determina un corrispettivo aggiuntivo che sarà determinato considerando un corrispettivo per ogni faldone aggiuntivo calcolato dividendo il valore complessivo offerto e aggiudicato per il servizio e il n. di faldoni compreso in gara pari a n. 49.981 faldoni.

Tutte le pratiche, divise per lotti (parte di archivio o fasi di lavorazione), sempre in relazione alle priorità nella scansione stabilite dall'Amministrazione Comunale ed al cronoprogramma, saranno rese disponibili all'Aggiudicatario da parte dell'attuale sede di custodia, ovvero a "bocca magazzino" (vedasi Allegato E foto percorsi archivi di Ravenna e Bologna).



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

Le seguenti SERIE/posizioni che compongono l'archivio sono escluse dal processo, considerato il mancato interesse in fase di accesso agli atti:

- (1) Depositi Enel,
- (2) Richieste copie visioni,
- (3) Rogiti e frazionamenti,
- (4) Telefonia sportello.

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

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

Durante tutta la fase del lavoro di digitalizzazione dei documenti, sarà possibile l'individuazione delle "pratiche fuori posto" (attualmente irreperibili), che andranno riordinate all'interno delle unità di conservazione (faldoni), rispettando l'ordinamento ed il vincolo archivistico esistenti.

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.

Sarà necessario produrre un inventario sommario riguardante tutta la documentazione costituente l'archivio storico (fino al 1975) e che conterrà le schede descrittive dei complessi archivistici presenti. Le schede dovranno contenere, per ciascuna partizione (serie e sottoserie), gli estremi cronologici e la consistenza fisica sino a livello delle singole unità di conservazione.

L'intervento di descrizione inventariale dovrà utilizzare il **software applicativo xDams di Ibc Archivi**, piattaforma di gestione e consultazione delle risorse informative archivistiche, adottato dalla Regione Emilia-Romagna e disponibile, per tutti gli enti locali. Ciò in conformità e coerenza con le banche dati già presenti sulla piattaforma IBC Archivi.

La redazione dell'inventario sommario sarà conforme agli standard internazionali di descrizione archivistica in modo che in futuro, utilizzando le norme ISAD (G) e ISAAR (CPF), possa essere completato in parte o per intero con l'inventario analitico delle singole unità archivistiche, commisurando il livello di analiticità della descrizione alla tipologia e natura della documentazione (fascicoli, buste, filze, registri, volumi, pacchi, etc.).

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

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

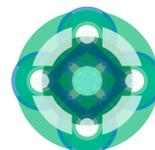
**1 – Direttore dei lavori:** tecnico professionista responsabile dell'intero processo lavorativo (Project Manager), in possesso di laurea in ingegneria edile, architettura, informatica o archivistica, in grado di poter risolvere problematiche tecniche ed organizzative relative al complesso ciclo; è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

**2 – Direttore operativo:** tecnico professionista, figura di riferimento del direttore dei lavori, chiamato a coordinare tutte le fasi del processo lavorativo presso la sede operativa, in possesso di diploma, in grado di coordinare in modo



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

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 sulle 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 in hardware-software per la digitalizzazione di documenti cartacei, figura professionale che deve essere a supporto del processo di riversamento dei dati in modalità di flusso costante giornaliero su storage comunale attraverso un collegamento VPN; 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 semestrale, 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, devono richiamarsi le prescrizioni espresse dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

La sede operativa dell'aggiudicatario nella quale sono collocate le pratiche in fase di esecuzione della digitalizzazione, non deve essere in:

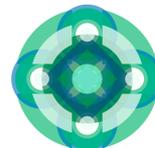
- zone a rischio allagamenti e soggette a smottamenti del terreno;
- luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni;
- zone contigue a fabbriche o impianti che emettono gas nocivi, fumi o polveri.

E' 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; dovrà essere favorita 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.



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

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.), con preavviso di almeno 5 giorni, secondo le disposizioni della normativa vigente.

In fase di avvio, e comunque entro e non oltre la fine del secondo mese dalla consegna del servizio, ovvero entro il termine del periodo di startup di cui all'art.B.13 CSA, saranno verificate l'idoneità della sede operativa dell'aggiudicatario e la rispondenza ai requisiti ambientali, di sicurezza e normativi prescritti dalla Soprintendenza ai Beni Archivistici tramite sopralluogo congiunto dell'Amministrazione Comunale e del responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica, alla presenza dell'Aggiudicatario.

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

Per quanto attiene alle pratiche edilizie ed urbanistiche di tipo storico, rientranti pertanto nella tutela disciplinata dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio..." si ritengono 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 del trasporto 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.

Si ritiene conseguentemente necessario che l'Aggiudicatario abbia **la sede operativa** (di proprietà o in locazione) - intesa come la sede nella quale vengono effettivamente e fisicamente espletate le funzioni di digitalizzazione delle pratiche cartacee - all'interno del territorio nazionale Italiano e possibilmente a poca distanza dagli archivi delle pratiche cartacee, anche ai fini delle urgenze di cui all'art B.8 del presente CSA.

## **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 e il periodo critico individuato comprende le annate anteriori al 1960.

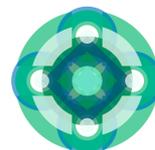
I faldoni, in ragione delle specificità delle singole serie e del periodo di archiviazione contengono, in varia misura, documenti che presentano tutte le forme di archiviazione in uso: fogli sciolti, fogli con graffette, relazioni rilegate con spirale, con bacchetta, a caldo, a pressione, ecc., tavole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

A titolo esemplificativo si evidenzia che relazioni corpose con spirali o spille sono presenti nelle pratiche denominate cementi armati e sismiche, mentre elaborati grafici di notevoli dimensioni sono presenti per le pratiche di urbanistica e per le licenze edilizie di costruzione (vedasi Allegato B) denominato "possibili problematiche in fase di digitalizzazione".



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

## 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 tecnico relativo all'affidamento del servizio di custodia, gestione e movimentazione degli archivi, nel quale si impone che il trasporto per eventuali casi di urgenza richiesti dall'Amministrazione (per i quali deve essere garantita risposta immediata) deve essere garantito un trasporto immediato, al **massimo 2 ore dalla richiesta effettuata tramite PEC del Committente**. In questi casi non è ritenuta sufficiente la copia digitale della pratica nativamente "analogica" in quanto i richiedenti chiedono l'esibizione (in alcuni casi anche il sequestro) della pratica originaria cartacea.

Si ritiene conseguentemente necessario che l'Aggiudicatario abbia **la sede operativa** (di proprietà o in locazione) - intesa come la sede nella quale vengono effettivamente e fisicamente espletate le funzioni di digitalizzazione delle pratiche cartacee a poca distanza dagli archivi delle pratiche cartacee.

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

L'attività di digitalizzazione dovrà essere effettuata dall'Aggiudicatario necessariamente a lotti (blocchi o parti di archivio), in osservanza delle priorità evidenziate nell'Art. B.2 "Priorità nel processo di scansione" e nel rispetto del cronoprogramma dichiarato.

In questa fase potrà accadere che sia richiesta una pratica dal Gestore della custodia all'Aggiudicatario del presente appalto, per un accesso agli atti ai sensi del Capo V della Legge 241/1990 e s.m.e.i.. (momento in cui la pratica non è disponibile presso il Custode in formato analogico né disponibile presso il Committente 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 PG 72864/2005.

Il Referente dell'Archivio Comunale contatterà l'Aggiudicatario tramite PEC del Committente, affinché metta a disposizione le pratiche indicate con numero di PG.

Questa istanza urgente potrà essere soddisfatta mettendo a disposizione del Referente la pratica cartacea oppure (anticipando rispetto ai propri tempi programmati di scansione, la digitalizzazione della pratica richiesta) inviandola alla PEC del Committente entro i 5 giorni lavorativi seguenti.

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

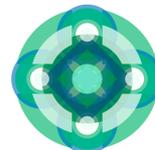
Con la completa digitalizzazione delle pratiche edilizie, per tramite dei metadati che si va ad indicare nell'Art. B.10 del presente capitolato tecnico, l'Amministrazione potrà integrare il database delle pratiche edilizie ed urbanistiche native cartacee.

Il Comune di Bologna 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)– vedi allegato F) Convenzione Comune di Bologna – IBNAC (PARER) – PG. 359255/2014 - al presente CSA, contenente la convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici tra il Comune di Bologna e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna.



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

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 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):

- elaborati grafici (per ragioni legate alle dimensioni degli stessi va prodotto un file per ogni elaborato);
- atto di rilascio / atto di diniego;
- verbali / esposti;
- istruttoria tecnica della pratica;
- documenti di identità / dati sanitari;
- documentazione generica.
- per questa tipologia.

Per i documenti appartenenti alla tipologia documentale "documentazione generica" occorre osservare anche la seguente regola:

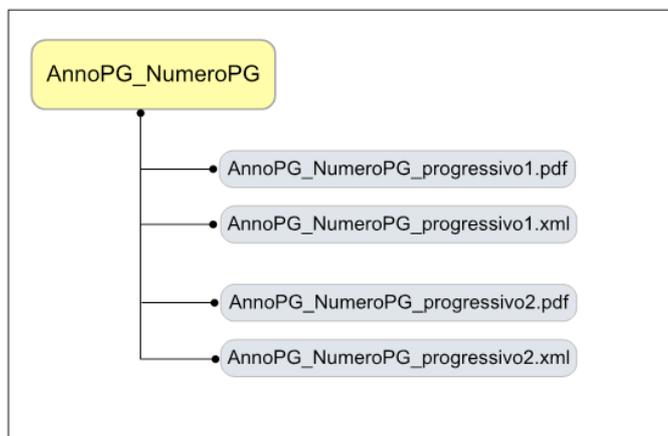
laddove fossero presenti più PG differenti è necessario produrre file distinti per ogni PG, gli eventuali restanti documenti senza PG vanno raggruppati in un file unico.

#### A) organizzazione delle cartelle e dei file

L'aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle identificate con numero di protocollo e anno della pratica capofila (il PG capofila è il nome della cartella).

All'interno di ogni cartella saranno presenti i file costituenti la pratica, individuati secondo le presenti prescrizioni tecnico informatiche. Nel rispetto delle priorità della digitalizzazione, all'atto della scansione delle pratiche relative alla serie/posizione d'archivio "Urbanistica" sarà riservata una directory specifica all'interno della quale collocare le cartelle e i file

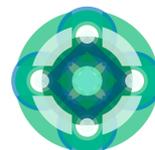
Esempio 1:





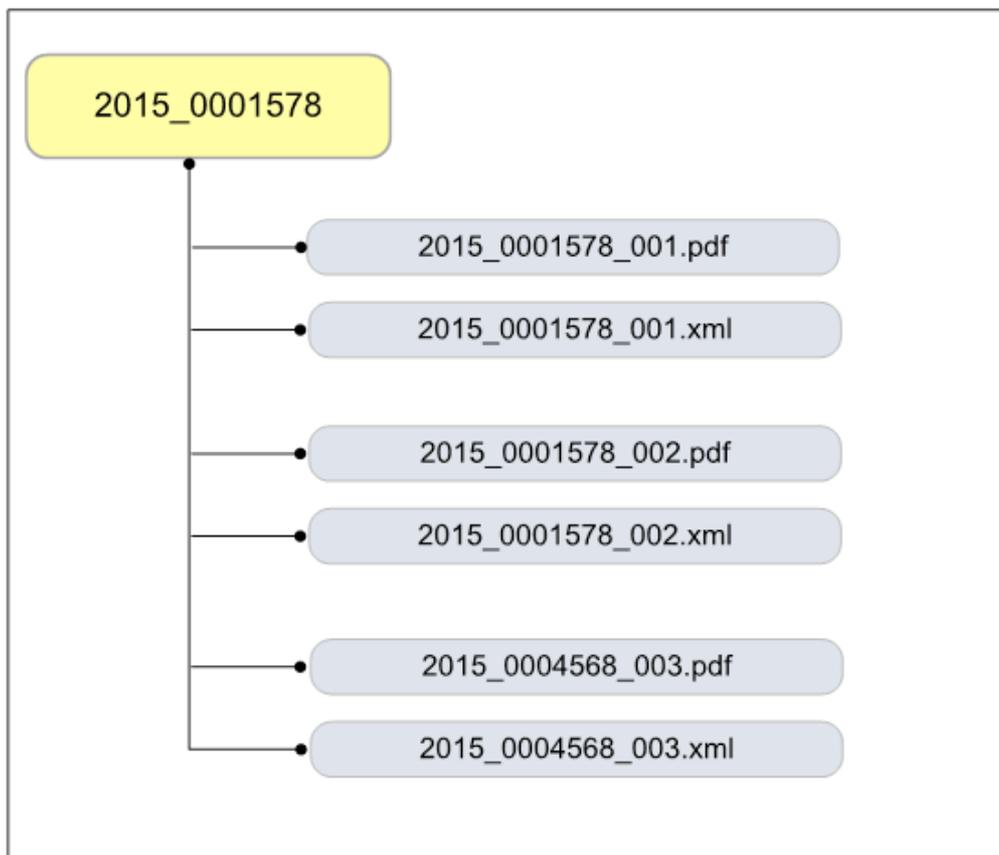
Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

Esempio 2:



Per ogni trasferimento di file prodotti verso lo storage comunale l'aggiudicatario dovrà fornire un file XML (indice di trasferimento) contenente la struttura dei file/cartelle oggetto di trasferimento. Il tracciato di questo indice di trasferimento è descritto nell'allegato D e la sua denominazione indicherà la data di trasferimento nel formato AnnoMeseGiorno.xml (ad es. 20160607.xml).

#### 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).

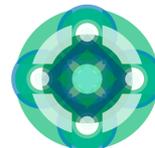
Il Committente potrà addivenire a soluzioni differenti sul formato, se adeguatamente motivate e che rispondano alle esigenze di archiviazione e continuità dell'esistente (attualmente alcuni file sono in formato PDF).

La scansione dovrà avvenire in b/n (bianco e nero) 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.



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

La scansione sarà effettuata in bianco e nero 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" 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 il timbro o la scritta "ANNULLATO" non dovranno essere scansionati 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.

### C) Metadati dei file

Per la corretta metadattazione dei file dovrà essere generato un XML per ogni file PDF/A. Le caratteristiche dei metadati sono contenute nell'art. B.11, mantenendo la continuità della registrazione del cartaceo (PG che contrassegna le pratiche attraverso il sistema del Protocollo Generale) rispetto al file generato.

**Il PG** è e deve rimanere in ogni caso **la prima e principale chiave di ricerca**, 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 presente CSA.

La **denominazione delle cartelle**, dovrà essere identificata con numero di protocollo e anno della pratica nel seguente formato:

- annoPG\_numeroPG (es. 2015\_0012345).

La **denominazione dei file** (sia il pdf sia l'XML) dovrà essere chiara e "parlante", seguendo la seguente sintassi: annoPG\_numeroPG\_progressivo (es. 2015\_0012345\_001.pdf e il suo collegato 2015\_0012345\_001.xml) laddove:

- l'annoPG è di quattro cifre;
- il numeroPG di sette cifre, completando con degli 0 davanti qualora fosse più breve;
- il progressivo di tre cifre, dovrà essere consecutivo e si riferisce alla sequenza di scansione adottata.

### D) 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.**

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.



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

**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.**

#### **E) Trasferimento nel sistema di archiviazione comunale**

Il riversamento dei dati dovrà essere assicurato in modalità di flusso costante, giornaliero o settimanale, attraverso un collegamento VPN concordato con il Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche su storage comunale, è pertanto da escludere un trasferimento massivo di dati temporalmente distanti nel tempo. Il Committente fisserà un tempo di *retention* dopo il quale l'Aggiudicatario potrà 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 Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche, di concerto con il Settore Servizi per l'Edilizia, potrà dettare (in corso d'opera, durante il periodo di start up o in occasione dei primi riversamenti di dati verso lo storage comunale) ulteriori prescrizioni di tipo informatico, al fine di pervenire al miglior risultato tecnicamente possibile che tenga conto delle esigenze sopra descritte.

### **ART. B. 11 – REDAZIONE DEL PROCESSO DI METADATAZIONE**

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.

Ogni file risultato della digitalizzazione dovrà essere accompagnato da metadati (XML); i documenti oggetto di digitalizzazione singola (compresi gli elaborati grafici) dovranno essere individuati specificamente nei metadati descrittivi (vedi allegato D – file di validazione dei metadati - XSD):

- elaborati grafici (per ragioni legate alle dimensioni degli stessi, un file per ogni elaborato);
- atto di rilascio / atto di diniego;
- verbali / esposti;
- istruttoria tecnica della pratica;
- documenti di identità / dati sanitari;
- documentazione generica, per questa tipologia occorre produrre un file distinto per ogni PG, più un eventuale file unico per tutti i restanti documenti privi di PG.

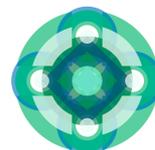
L'indice di trasferimento specifica la struttura delle cartelle oggetto di trasferimento, i file presenti nelle cartelle e i seguenti metadati coerenti alle liste esistenti e alle procedure attualmente in uso per la classificazione e consultazione delle pratiche e dei documenti in esse contenute sulla base di standard per la descrizione di archivi (ISAD) e di soggetti produttori (ISAAR):

Fondo
Subfondo
Serie
Sottoserie (opzionale)
Unità di Conservazione ( <i>Faldone</i> )
Pratica ( <i>Uniche o Sequenze</i> )



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

## ART. B. 12 – ASSISTENZA DA PARTE DEL COMMITTENTE

Il Comune di Bologna in qualità di Committente, fornirà assistenza nel corso del servizio al fine di risolvere tutti i casi dubbi (comprensione della pratica e del suo esito, ecc.). Tale operazione potrà essere effettuata via email o telefonicamente, qualora possibile, in relazione al tipo di problema da risolvere, se necessario si potranno valutare interventi on site presso la sede operativa dell'aggiudicatario. I referenti incaricati, previo appuntamento, riceveranno all'occorrenza l'Aggiudicatario nella sede comunale. Il Committente si impegna ad offrire il proprio ausilio allo staff di progetto in vista della formazione degli operatori addetti alla digitalizzazione (staff operativo). Saranno inoltre fornite istruzioni, anche con tempistiche diverse, in relazione a lotti o singole SERIE/posizioni di archivio o tipologie di pratiche con peculiarità specifiche.

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

## ART. B. 13 – DURATA DEL SERVIZIO – CRONOPROGRAMMA E S.A.L.

La durata complessiva del servizio è fissata in mesi 30 dalla data di consegna del servizio, con facoltà di prorogare il contratto per un periodo non superiore a mesi sei, sotto le condizioni di legge, previo avviso da comunicarsi per iscritto all'impresa aggiudicataria, almeno trenta giorni prima della scadenza del termine.

Prima della consegna del servizio l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione dei locali e delle attrezzature idonee all'esecuzione del servizio. Il Committente verificherà l'idoneità dei locali nel rispetto sostanziale di quanto dichiarato nell'offerta.

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 Committente; 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 2.

Durante il periodo di start up il Committente verificherà anche la rispondenza delle postazioni apprestate in qualità e quantità nel rispetto di quanto dichiarato nell'offerta.

Sono previste verifiche intermedie, monitoraggi e collaudi intermedi, in fase di esecuzione (art.B.14) e il collaudo finale (art.B.15) 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 trimestre la digitalizzazione e il trasferimento sullo storage comunale.

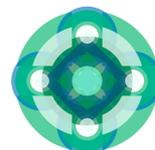
I lavori dovranno articolarsi in tre fasi distinte:

- **PRIMA FASE - STARTUP** della durata di 2 mesi, consistenti nella predisposizione dei locali: a tal fine Soprintendenza Archivistica e Comune di Bologna effettueranno un sopralluogo per verificare l'idoneità di spazi ed attrezzature; formazione delle unità operative, 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, con flusso giornaliero o settimanale dei dati risultanti dal processo di digitalizzazione verso l'Amministrazione Comunale. Questa fase sarà documentata dall'Aggiudicatario con reportistica periodica, mensile e trimestrale, come descritto in seguito.
- **TERZA FASE – COLLAUDO FINALE** della durata di 1 mese: esecuzione di INTEGRAZIONI e CORREZIONI.



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

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 attraverso la compilazione dell'allegato G) e dovrà essere parte integrante dell'offerta tecnica da parte 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 CSA..

A titolo meramente esemplificativo, questo potrebbe essere un cronoprogramma che evidenzia i vari S.A.L. e le serie/posizioni (o parte di esse) da assoggettare a digitalizzazione, nel rispetto delle priorità segnalate dall'Amministrazione:

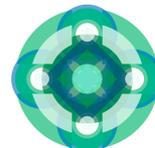
movimentazione	SERIE/posizioni	Faldoni	Start Up	I° SAL	II° SAL	III° SAL	IV° SAL	V° SAL	VI° SAL	VII° SAL	VIII° SAL	IX° SAL	Collaudo Finale	totale
11673	PG	23.265		5100	5600	6100	6565							23.365
3826	A.I.	6.610						6610						6.610
3933	Impianti	4.758							4758					4.758
1470	Sorveglianza	2.187								2187				2.187
1464	Art 26	680							680					680
565	Casellario Abitazioni	747							747					747
262	Progetto Sismica	1.218								1218				1.218
216	Sospese ASC	321								321				321
96	Restauri esterni	98								98				98
87	Cemento armato	696								696				696
34	Art 48	120								120				120
9	Inizio - fine lavori	88									88			88
n.d.	VVFF, pratiche e condoni edilizi	7.593									5000	2593		7.593
n.d.	Archivio urbanistica (*)	1.600											1600	1.600
<b>consegna del servizio</b>			2 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	1 mese	<b>30 mesi dalla consegna del servizio</b>
<b>n. faldoni digitalizzati per SAL</b>				5100	5600	6100	6565	6610	6185	4640	5088	4193		
(*) L'archivio Urbanistica si compone di "Strumenti Urbansitici Generali e Attuativi" e "Localizzazione delle Opere di Interesse Statale" (vedi Allegato A)														

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



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

## ART. B.14 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE – COLLAUDI INTERMEDI AI DIVERSI S.A.L.

Il Comune di Bologna potrà in qualsiasi momento effettuare gli opportuni controlli durante il processo di digitalizzazione, avvalendosi di personale dedicato. L'Amministrazione si riserva di compiere verifiche ed approfondimenti sullo stato di attuazione della scansione dei singoli lotti attività e sulla programmazione dei futuri interventi, anche mediante accessi alla sede aziendale operativa, 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 alla sede operativa della Ditta appaltatrice.

L'Aggiudicatario deve fornire al Settore Servizi per l'Edilizia 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 dalla Ditta appaltatrice 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;
- la redazione dei metadati secondo quanto disciplinato dal presente capitolato tecnico;
- il corretto caricamento sullo storage comunale nel rispetto dei SAL dichiarati.

## ART. B.15 – 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.

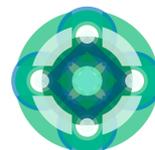
Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

**In relazione alla complessità e alla durata dell'appalto, la verifica di conformità verrà conclusa entro o non oltre novanta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali**



Comune di Bologna

Dipartimento Riqualificazione Urbana  
Settore Servizi per l'Edilizia



Sostenibilità  
è Bologna

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 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'esecutore 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 verificabili in sede di verifica di conformità.**

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, 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 dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.