



Comune di Rimini - Via Rosaspina, 21 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
relativo a:

**SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE,
CUSTODIA E CONSERVAZIONE
DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE
DEL COMUNE DI RIMINI
PARTE B - TECNICA**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Anna Maria Rabitti



Sommario

ART. B. 1 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 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	5
ART. B. 5 – PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA	6
ART. B. 6 – LIMITAZIONE TERRITORIALE DEI BENI SOGGETTI A TUTELA	7
ART. B. 7 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI DA ATTUARE – SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE FISICA ESISTENTE	7
ART. B. 8 – URGENZE ED ESIBIZIONE DELLA PRATICA FISICA CARTACEA	7
ART. B. 9 – ACCESSO A PRATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE	8
ART. B. 10 – DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI – PRESCRIZIONI TECNICHE	8
ART. B. 11 – REDAZIONE DEL PROCESSO DI METADATAZIONE	12
ART. B. 12 – ASSISTENZA DA PARTE DEL COMMITTENTE	13
ART. B. 13 – CRONOPROGRAMMA E S.A.L.	14
ART. B. 14 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE – COLLAUDI INTERMEDI AI DIVERSI S.A.L.	16
ART. B. 15 – COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITA'	16
ART. B. 16 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE ATTIVITÀ DI CUSTODIA E RESTITUZIONE DEL MATERIALE A FINE CONTRATTO	17

ALLEGATI:

- A. DESCRIZIONE ARCHIVI ANALOGICI OGGETTO DI DIGITALIZZAZIONE
- B. SPECIFICHE TECNICHE, DESCRIZIONE SINTASSI DATI E STRUTTURE DI MEMORIZZAZIONE
- C. PERCENTUALI/NUMERO PRATICHE CON UN INDIRIZZO NOTO
- D. PLANIMETRIE ARCHIVI DESCRIZIONE PERCORSI ARCHIVI EDILIZI RIMINI
- E. CONVENZIONE COMUNE DI RIMINI – IBNAC (PARER) – Prot. N. 95912/2011
- F. DUVRI
- G. SCHEMA DEL CRONOPROGRAMMA
- H. DIAGRAMMI ORGANIZZAZIONE FILE E METADATI



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 del Comune di Rimini e la loro custodia e conservazione per tutta la durata del contratto, come descritto **nell'Allegato A al presente capitolato**.

Il servizio comprende:

- **presa in carico a bocca magazzino** archivi edilizia conservati a vari piani della sede decentrata del Comune di Rimini in via Rosaspina, 21 (per le specifiche vedasi Art. B.2 C.S.A. parte B). Si specifica che la presa in carico dovrà comprendere il prelievo dei faldoni dai relativi scaffali;
- **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 C.S.A. parte B;
- **completamento delle banca dati comunale tramite l'inserimento del dato relativo alla geolocalizzazione dell'intervento edilizio** desumibile dalle pratiche edilizie stesse, per gli archivi indicati specificamente;
- **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;
- **custodia fisica delle pratiche consegnate** nei vari step temporali in vista della digitalizzazione fino alla fine del contratto di cui al presente appalto (rif. Artt. A.1 e A.3 C.S.A. parte A).

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 conservate interamente nella sede sotto indicata del Comune di Rimini, 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, oltre che da scelte dell'Amministrazione e motivazioni di importanza sostanziale, anche 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).

L'Amministrazione Comunale si riserva in qualsiasi momento di modificare la presente tabella delle priorità di digitalizzazione, anche in relazione a sopravvenute esigenze aprioristicamente non preventivabili.



Priorità di digitalizzazione	Serie Archivistica	Numero Faldoni	Ubicazione Archivio
1	ARCHIVIO STORICO	4377	Sede di Via Rosaspina, 21 e 29 PIANO TERRA + 1
2	ARCHIVIO CONDONI EDILIZI	4120	Sede di Via Rosaspina, 21 PIANO 1
3	ARCHIVIO DIA/SCIA	1506	Sede di Via Rosaspina, 21 PIANO 1
4	ARCHIVIO SISMICA	2252	Sede di Via Rosaspina, 21 PIANO TERRA + INTERRATO
5	ARCHIVIO CONTROLLI EDILIZI	740	Sede di Via Rosaspina, 7 PIANO 4
6	ARCHIVIO EDILIZIA PRODUTTIVA	1000	Sede di Via Rosaspina, 7 PIANO 4
7	ARCHIVIO DELLE PROCEDURE PAESAGGISTICHE	292	Sede di Via Rosaspina, 21 PIANO 4
8	ARCHIVIO SOSPESI e abitabilità	273 (*)	Sede di Via Rosaspina, 7 PIANI VARI

(*) Per Archivio sospesi si intende l'insieme delle pratiche che si trovano ancora in fase di istruttoria tecnica. La quantità di faldoni è stimata conteggiando le pratiche in corso di istruttoria che sono fisicamente divise dall'archivio di riferimento.

Ubicazione Archivi:

Settore Sportello Unico per l'Edilizia: Sede decentrata del Comune di Rimini, via Rosaspina, 7, 21 e 29 - 47923 Rimini (RN).

Dovranno essere prese in carico dal vincitore della gara tutte le pratiche cartacee (ad es. 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. 14.700 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. 14.700 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 D).

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

Nel periodo di start-up (descritta all'Art. B.13) della durata di **tre mesi** dall'avvenuta consegna del servizio, l'Aggiudicatario verificherà la 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 1977) 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 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 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.

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 E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA

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 e bibliografica dell'Emilia Romagna.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.Lgs. 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 sottoposti al regime di tutela e vigilanza nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali.

È fatto divieto, ai sensi dell'art. 20 del sopra citato Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita all'Aggiudicatario che si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica di tale documentazione, che non può essere smembrata, ma conservata nella sua organicità.

In particolare, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, sono subordinate ad autorizzazione del Comune di Rimini e del soprintendente territorialmente competente:

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

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.

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 e bibliografica dell'Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 19 del sopra citato Codice dei Beni Culturali, 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 start-up di cui all'art. B.13 C.S.A. parte B, saranno verificate l'idoneità della sede operativa dell'Aggiudicatario e la rispondenza ai requisiti ambientali, di sicurezza e normativi prescritti dalla Soprintendenza



archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna 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 C.S.A. parte B.

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 talune pratiche e per le licenze edilizie di costruzione.

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 (per i quali deve essere garantita risposta immediata) deve essere garantito un trasporto immediato, al **massimo 5 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.



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

L'attività di digitalizzazione dovrà essere effettuata dall'Aggiudicatario necessariamente a 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 (momento in cui la pratica non è più disponibile presso gli archivi del Committente in formato analogico e non ancora disponibile in formato digitale) potrà accadere che siano richieste una o più pratiche dal Committente all'Aggiudicatario del presente appalto, per un accesso agli atti ai sensi del Capo V della Legge 241/1990 e s.m.i. o per esigenze istruttorie degli uffici.

Il Committente contatterà l'Aggiudicatario tramite PEC, affinché metta a disposizione le pratiche richieste con il codice identificativo della pratica, in formato digitale o, in caso di specifica segnalazione, cartaceo.

Il Committente, altresì, specificherà se trattasi di **istanza di accesso agli atti** per cui la pratica dovrà essere messa a disposizione **entro i 10 giorni lavorativi seguenti** ovvero se trattasi di **istanza funzionale all'istruttoria degli uffici** per cui la pratica dovrà essere messa a disposizione **entro i 5 giorni lavorativi seguenti**.

Qualora l'**istanza rivesta carattere di urgenza**, la richiesta dovrà essere soddisfatta mettendo a disposizione del Committente la pratica cartacea **entro i 3 giorni lavorativi seguenti**, oppure, anticipando rispetto ai propri tempi programmati di scansione la digitalizzazione della pratica richiesta ed inviandola entro il medesimo termine con le modalità di cui all'Art. B.10 pt. 5.

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.11 del presente capitolato tecnico, l'Amministrazione potrà integrare il database delle pratiche edilizie ed urbanistiche native cartacee.

Il Comune di Rimini 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 Rimini – IBNAC (PARER) – Prot. n. 95912/2011 - al presente C.S.A., contenente la convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici tra il Comune di Rimini e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna.

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

A - L'Amministrazione Comunale chiede all'Aggiudicatario di digitalizzare separatamente e produrre un file distinto per ogni documento contenuto in ciascuna pratica.

Di ogni pratica deve essere scansionata anche la cartellina.

In caso di pratica "assente", come da descrizione indicata nell'Allegato A, la "scheda di prelievo", che attesta tale stato, dovrà essere scansionata in sostituzione della cartellina.

B - Per ogni documento a ciascuna facciata (cartacea) deve corrispondere una immagine della relativa scansione che costituisce una pagina (singola) nel file che la contiene.



C – Ogni faldone contenente le pratiche ed i documenti associati deve essere etichettato in modo univoco, utilizzando uno standard (es. codice a barre “Code 39”) e riportando l'informazione identificativa sia come stringa che nel formato a lettura automatica richiesto.

L'etichetta identificativa deve essere applicata preferibilmente nell'area in alto a destra del dorso (“costa”) senza ricoprire zone contenenti altre informazioni già presenti (riportate manualmente e/o su etichette).

Il dorso (“costa”) del medesimo deve essere scansionato, ricomprendendo anche l'etichetta identificativa applicata.

L'Aggiudicatario dovrà produrre una distinta contenente l'elenco dei faldoni ritirati con i codici assegnati e le coste scansionate associate.

D – I registri descritti nell'Allegato A dovranno essere digitalizzati separatamente.

1) Organizzazione dei file scansionati

1.1 - L'Aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle (directory).

1.2 - All'interno di ogni cartella saranno presenti i file scansionati dei documenti che costituiscono ogni singola pratica, individuati secondo le presenti prescrizioni tecnico informatiche.

1.3 – La struttura della nomenclatura di una singola cartella (directory) contenente i file dei documenti di una pratica è così costituita:

- TIPO_PROCEDIMENTO - (tipo procedimento);
- ANNO_PRATICA – (anno della pratica);
- ID_PRATICA – (numero della pratica, come definita nell'allegato A);
- ID_SERIE – (codice della serie di appartenenza);
- UID_PRATICA – (stringa univoca identificatrice della pratica);
- UID_FALDONE – (stringa univoca identificatrice del faldone in cui è contenuta la pratica).

1.4 – 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.

1.5 – 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 secondo le prescrizioni del punto 2) di questo articolo, l'altro contenente i metadati relativi al primo.

1.6 – La struttura della nomenclatura dei file di un singolo documento è così costituita:

- TIPO_PROCEDIMENTO - (tipo procedimento);
- ANNO_PRATICA – (anno della pratica);
- ID_PRATICA – (numero della pratica, come definita nell'allegato A);
- ID_SERIE – (codice della serie di appartenenza);
- UID_PRATICA – (stringa univoca identificatrice della pratica);
- UID_FALDONE – (stringa univoca identificatrice del faldone in cui è contenuta la pratica);
- TIPO_DOCUMENTO – (tipologia documento come da ART. B.11);
- UID_DOCUMENTO – (stringa univoca identificatrice del documento).

1.7 – Al nome di ogni file deve essere aggiunto un suffisso indicante il numero della prima ed ultima pagina contenute.



1.8 – Se il file di un documento scansionato supera le 50 pagine, dovrà essere suddiviso in più file differenti sino a ricomprendere tutte le pagine originarie.

1.9 - Le specifiche tecniche (descrizioni, sintassi dati, strutture di memorizzazione, ...) sono contenute nell'allegato B, dove sono ricompresi anche i dettagli relativi ai riepiloghi dei singoli blocchi di faldoni ritirati ed alla digitalizzazione dei registri cartacei descritti nell'Allegato A.

1.10 - Le cartelle così formate saranno predisposte per il trasferimento verso il sistema di archiviazione comunale come previsto dal punto 5 di questo articolo.

2) Formato e caratteristiche tecniche dei file prodotti dalla digitalizzazione

2.1 - I file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, il PDF/A (versione 1, ISO 19005-1:2005), rispettando contestualmente le indicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza Amministrativa).

2.2 - Ogni immagine digitale, risultato della scansione, deve mantenere lo stesso rapporto d'aspetto (x:y) delle dimensioni del documento originale cartaceo (l:h) con un "pixel aspect ratio" (PAR) di "1:1" (pixel quadrati).

2.3 - Tutte le scansioni devono essere effettuate a colori con profondità 24 bit per pixel (8 bit per ogni componente di colore).

2.4 - Il dispositivo di scansione deve utilizzare una risoluzione ottica "reale" (non interpolata) di 300 PPI (Samples Per Inch) per tutti i documenti di tipologia "elaborato grafico", come da articolo B.11, definita "qualità alta"; tutte le altre tipologie di documenti dovranno essere scansionate con una risoluzione ottica "reale" (non interpolata) di 200 PPI (Samples Per Inch) definita "qualità normale".

2.5 - Tutti i documenti scansionati (digitalizzati) devono mantenere **la perfetta leggibilità dei contenuti** secondo i seguenti riferimenti:

- "qualità alta": devono risultare visivamente separati e distinguibili due tratti di spessore 0,1 mm, comunque orientati, separati da una distanza di 0,1 mm;
- "qualità normale": devono risultare visivamente separati e distinguibili due tratti di spessore 0,3 mm, comunque orientati, separati da una distanza di 0,3 mm.

2.6 - Le immagini acquisite dall'operazione di scansione non devono subire elaborazioni di modifica di nessun genere prima di essere memorizzate nel file di formato richiesto (rif. Art. B.10 punto 2.1).

L'unica operazione consentita è la compressione finale per produrre l'immagine nel formato richiesto (rif. Art. B.10 punti 2.7 e 2.8).

2.7 - Il formato delle immagini scansionate (stream binario) che verrà memorizzato nel file di formato richiesto (rif. Art. B.10 punto 2.1) deve essere conforme allo standard JFIF (JPEG File Interchange Format - ISO/IEC 10918-5 / ITU-T Recommendation T.871).

2.8 - L'algoritmo di compressione delle immagini deve essere conforme allo standard JPEG (Joint Photographic Experts Group - ISO/IEC 10918-1 e 10918-2 / ITU-T Recommendation T.81 e T.83).

2.9 - I parametri tecnici in gioco devono consentire, nel rispetto delle altre prescrizioni, di produrre "mediamente" file fisici con dimensioni in byte così rappresentabili:

- "qualità alta": intervallo da 150 KB a 500 KB;



- “qualità normale”: intervallo da 100 KB a 300 KB riferite alla singola facciata A4 come unità di superficie (pagina).

2.10 - Durante il periodo di start-up (rif. Art. B.3 e Art. B.13) 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.

2.11 - Anche gli elaborati grafici che presentano con evidenza sul frontespizio il timbro o la scritta “ANNULLATO” dovranno essere acquisiti digitalmente; ciò in quanto rimangono fisicamente agli atti quale parte della pratica (copia conforme digitale alla pratica nativa cartacea) e vengono utilizzati per l'istruttoria delle pratiche al fine di ricostruire lo stato legittimo dell'oggetto immobiliare.

3) Metadati dei file prodotti dalla digitalizzazione

3.1 - Le prescrizioni riguardanti i metadati e relativo processo sono contenute nell'art. B.11.

3.2 - Le specifiche tecniche (descrizioni attributi, sintassi dati, strutture di memorizzazione, ...) sono contenute nell'allegato B.

4) 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.

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.

5) Trasferimento nel sistema di archiviazione comunale

5.1 - L'Aggiudicatario dovrà rendere disponibile giornalmente il file compresso (“file pratiche lavorate”) di tipo “7z” (www.7-zip.org) contenente tutte le pratiche completate in tale giornata e, separatamente, con singolo file compresso per ogni richiesta, il riscontro delle istanze di cui all' Art. B.9.

5.2 – Il “file pratiche lavorate” dovrà essere protetto da password, differente per ogni archivio generato.



5.3 – I “file pratiche lavorate” così prodotti dovranno essere resi disponibili per il download, via protocollo HTTPS, su un sito Internet certificato dell’Aggiudicatario sul quale è stato ristretto l’accesso solo alle richieste provenienti dall’IP del Comune di Rimini; l’indirizzo IP verrà comunicato durante il periodo di start-up.

Tale sito dovrà garantire una banda dedicata di upload verso Internet di almeno 200 Mbit/s.

Il server di pubblicazione, secondo le modalità richieste, deve consentire almeno 20 sessioni HTTPS parallele.

Il servizio HTTPS dovrà garantire la possibilità di riprendere un download interrotto senza dover ricominciare lo scarico dall’inizio dell’archivio.

5.4 – I “file pratiche lavorate” dovranno rimanere disponibili per il download almeno 12 mesi dalla data di pubblicazione.

5.5 – Contestualmente alla pubblicazione di un “file pratiche lavorate” dovrà essere inviato un messaggio e-mail di conferma disponibilità dalla PEC dell’Aggiudicatario a quella indicata dal Committente, comunicata durante il periodo di start-up, contenente i seguenti dati relativi al “file pratiche lavorate”:

- indice del contenuto;
- password per consentire l'estrazione del contenuto;
- impronte informatiche;
- URL da cui poterlo scaricare.

5.6 - Le specifiche tecniche (struttura “file pratiche lavorate”, struttura indice di riepilogo, formato e-mail, ...) sono contenute nell’allegato B.

5.7 - Le singole pratiche di ciascun blocco dovranno essere trasferite in forma completa di tutti documenti, non sarà ammesso trasferire parti della stessa pratica in “file pratiche lavorate” differenti.

ART. B. 11 – REDAZIONE DEL PROCESSO DI METADATAZIONE

1 - 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.

2 – A supporto del processo di metadatazione verranno forniti due elenchi così individuati: “indice pratiche archivi informatici” e “stradario”, secondo le definizioni presenti nel glossario C.S.A. Parte A - Normativa e con le caratteristiche descritte nell’allegato B.

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

- identificatore univoco della pratica costituito da
 - TIPO_PROCEDIMENTO - tipo di procedimento;
 - ANNO_PRATICA - anno della pratica;
 - ID_PRATICA – numero della pratica, come definita nell’allegato A;
 - UID_PRATICA – stringa univoca identificatrice della pratica;
- FLAG_IPER_PRATICA – indicatore dell’appartenenza ad un insieme di pratiche (Iper-pratica);
- FLAG_PRATICA_MULTIFALDONE – indicatore dell’occupazione complessiva dei documenti della pratica di un numero di faldoni maggiore di uno.

4 – Per le pratiche non presenti nell’ “indice pratiche archivi informatici” o per le quali, in caso di presenza, viene evidenziata la mancanza dell’indirizzo, è necessario registrare anche:



- ID_TOPONOMASTICA - codice toponomastico ricavato dallo “stradario” o, in caso di mancata corrispondenza, TOPONIMO (via, piazza, etc..) e DENOMINAZIONE come indicati nella pratica;
- CIVICO - numero civico;
- ESPONENTE – esponente.

5 – Per ogni documento cartaceo contenuto in una pratica è necessario registrare il metadato “tipo di documento” (TIPO_DOCUMENTO) in base alla seguente classificazione:

- istanza;
- atto di rilascio;
- atto di diniego;
- verbale;
- esposto;
- segnalazione di reato;
- istruttoria tecnica della pratica;
- relazione tecnica;
- documento d'identità;
- documento con dati sanitari;
- elaborato grafico;
- documentazione generica.

6 – Per le definizioni e indicazioni (regole) per classificare i documenti cartacei e ricavare i metadati richiesti ci si deve riferire all'allegato A.

7 - 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>)

ART. B. 12 – ASSISTENZA DA PARTE DEL COMMITTENTE

Il Comune di Rimini 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 e con il database unificato dei procedimenti edilizi creato dall'U.O. S.I.T.**-Toponomastica, quale fusione dei precedenti db in uso presso i diversi Uffici, di cui l'“indice pratiche archivi informatici” è un estratto.



ART. B. 13 – CRONOPROGRAMMA E S.A.L.

La durata complessiva del servizio è fissata in mesi 72.

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 3.

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 la digitalizzazione.

I lavori dovranno articolarsi nelle seguenti fasi:

- **START-UP:** della durata di 3 mesi, consistenti nella predisposizione dei locali: a tal fine Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna e Comune di Rimini 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.
- **DIGITALIZZAZIONE PRATICHE:** 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.
- **CUSTODIA E CONSERVAZIONE FISICA DELLE PRATICHE:** a seguito del processo di digitalizzazione le pratiche rimarranno in custodia presso l'Aggiudicatario per tutta la durata residua del contratto ai fini della loro conservazione nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. B.16 del C.S.A. parte B.
- **COLLAUDO FINALE:** esecuzione di INTEGRAZIONI e CORREZIONI con le modalità e nei tempi stabiliti all'Art. B.15 C.S.A parte B.

Il cronoprogramma dovrà essere redatto tenendo conto:

- **del rispetto sostanziale delle priorità individuate al paragrafo Art. B.2 C.S.A. parte B;**
- **associando ai singoli S.A.L. della durata di 6 mesi una quantità di faldoni realisticamente digitalizzabile nel rispetto del vincolo finanziario costituito dalle disponibilità annualmente stanziare dall'Ente descritte nell'art. A.4 C.S.A. parte A;**
- **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 C.S.A. parte A..



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:

SERIE/posizioni	Descrizione	Faldoni	Metri lineari	Start Up	I' SAL	II' SAL	III' SAL	IV' SAL	V' SAL	VI' SAL	Collaud o Finale	totale
serie 1	ARCHIVIO STORICO	4.377	644,00									0
Sottoserie 1.1	PERMESSI COSTRUIRE	4.300	634,00		2700	1600						4.300
Sottoserie 1.2	CIL											0
Sottoserie 1.3	ART. 26	77	10,00			77						77
serie 2	ARCHIVIO CONDONI EDILIZI	4.120	515,00									0
Sottoserie 2.1	CONDONI	4.120	515,00			1120	2800	200				4.120
serie 3	ARCHIVIO DIA/SCIA	1506	226,00									1506
Sottoserie 3.1	DIA/SCIA							1506				0
Sottoserie 3.2	DL											0
serie 4	ARCHIVIO SISMICA	2.252	340,00									0
Sottoserie 4.1	AUTORIZZAZIONI SISMICHE/DEPOSITI	2.180	327,00					1000	1180			2.180
Sottoserie 4.2	CERTIF. IDONEITA' SISMICA	72	13,00						72			72
serie 5	ARCHIVIO CONTROLLI EDILIZI	740	103,25									0
Sottoserie 5.1	PROCEDIMENTI REPRESSIVI	740	103,25						740			740
serie 6	ARCHIVIO EDILIZIA PRODUTTIVA	1.140	171,60									0
Sottoserie 6.1	ATTI RICOGNITORI FINALI EDILIZIA PRODUTTIVA	1.000	150,00						800	200		1.000
Sottoserie 6.2	ATTI RICOGNITORI FINALI TELEFONIA	120	18,60							120		120
Sottoserie 6.3	ATTI RICOGNITORI FINALI ARENILE	20	3,00							20		20
serie 7	ARCHIVIO DELLE PROCEDURE PAESAGGISTICHE	292	36,50									292
Sottoserie 7.1	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE											0
Sottoserie 7.2	ACCERTAMENTI DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA											0
Sottoserie 7.3	CONDONI PAESAGGISTICI											0
serie 8	ARCHIVIO SOSPESI + abitabilità (*)	273	41,00									0
Sottoserie 8.1	PRATICHE CARTACEE SOSPESSE	101	15,00								101	0
Sottoserie 8.2	CERTIFICATI DI CONFORMITA' E AGIBILITA'	172	26,00								172	0
		14.700	2077,35									
	consegna del servizio di digitalizzazione 36 mesi più ulteriori 36 mesi di sola custodia fisica delle pratiche			3 mesi	6 mesi	6 mesi	6 mesi	6 mesi	6 mesi	2 mesi	1 mese	
n. faldoni digitalizzati per SAL					2.700	2.797	2.800	2.706	2.792	905		14.700
metri lineari in custodia per SAL					398,09	385,91	350,00	401,00	413,25	129,10		2077,35

(*) Per Archivio SOSPESI si intende l'insieme delle pratiche che si trovano ancora in fase di istruttoria tecnica. La quantità di faldoni è stimata conteggiando le pratiche in corso di istruttoria che sono fisicamente divise dall'archivio di riferimento.

NOTA BENE:

DIGITALIZZAZIONE: la digitalizzazione deve in ogni caso avvenire entro e non oltre i primi 36 mesi dalla consegna del servizio, secondo quanto stabilito dal cronoprogramma allegato all'offerta tecnica presentata.

CUSTODIA: Alla fine di questo triennio, e senza soluzione di continuità, si apre un altro periodo di ulteriori 36 mesi di sola custodia fisica delle pratiche.

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

Il Comune di Rimini 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 Sportello Unico 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, meglio ancora se attraverso un portale web funzionale al monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori.

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;
- la piena disponibilità al Committente di quanto digitalizzato 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 30 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 attestante il completamento del processo di digitalizzazione verrà conclusa entro o non oltre novanta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle dette prestazioni contrattuali .



La verifica di conformità relativa invece al servizio di custodia e conservazione delle pratiche, nonché alla loro restituzione, di cui all'art. B.16 del C.S.A. parte B, verrà conclusa entro o non oltre novanta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle dette 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 l'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.

ART. B. 16 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE ATTIVITÀ DI CUSTODIA E RESTITUZIONE DEL MATERIALE A FINE CONTRATTO

Tenuto conto che l'Aggiudicatario dovrà occuparsi anche della custodia e conservazione delle pratiche, oltre alla digitalizzazione complessiva, al fine di rilevare gli elementi di valore nell'organizzazione ed operatività messa in campo, si chiede di descrivere in sede di offerta la soluzione adottata per la gestione degli archivi fisici dell'Ente (collocazione fisica in magazzino, movimentazione, restituzioni temporanee alla stazione appaltante per ottemperare ad un accesso agli atti, ecc.), tenendo conto che la posizione del singolo faldone deve essere sempre nota. Ciò anche in sintonia con le prescrizioni già espresse nel presente capitolato circa la loro etichettatura ed altro relativo.

Si chiede altresì di descrivere le modalità secondo cui Il Comune di Rimini potrà avere tale dati in tempo reale.

Il sistema deve rimanere in perfetta efficienza per tutta la durata del contratto. Non sono ammesse interruzioni del sistema per più di 10 giorni l'anno.



Comune di Rimini - Via Rosaspina, 21 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



Come disposizioni accessorie, l'Aggiudicatario si impegna:

- ad acconsentire che l'Amministrazione comunale emani, in corso d'opera, disposizioni correttive delle disposizioni tecniche fornite;
- ad adottare tutti gli accorgimenti necessari ad evitare il danneggiamento dei contenitori; è ritenuta congrua la sostituzione per danneggiamento di 30 contenitori all'anno: ulteriori contenitori danneggiati restano a carico della ditta. I contenitori devono essere della medesima tipologia e misura di quelli in uso presso gli Uffici.

Al termine del contratto, l'Aggiudicatario si farà carico del servizio di riconsegna del materiale restituendo i faldoni organizzati ed ordinati per serie archivistica e anno, secondo le tempistiche e le modalità da concordare e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.