

Allegato ad Avviso di manifestazione d'interesse PG 180469 del 16/11/2018

PROGETTO RELATIVO ALLA FORNITURA DEL:

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI MODENA

PARTE A - NORMATIVA

Parte B – PRESCRIZIONI TECNICHE

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

dott.ssa Patrizia Guerra

Dirigente Responsabile

Settore Economia Promozione della città e Servizi Demografici

GLOSSARIO

Elenco di consegna: contiene il dettaglio identificativo della singola pratica e del suo stato di conservazione destinata alla digitalizzazione e consegnata all'Aggiudicatario e da lui ritirata per la scansione presso l'Aggiudicatario.

Faldone: unità di conservazione; l'archivio fisico è composto di faldoni in cartone pressato; un faldone può contenere più pratiche edilizie identificate da un numero di ornato; la dimensione del faldone è di cm 28x12,5x38.

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Hash (funzione di hash): una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. Viene utilizzata per trovare errori nelle trasmissioni. La funzione hash viene calcolata a partire dai dati dal trasmettitore e il suo valore è inviato insieme ai dati. Il ricevitore calcola di nuovo la funzione hash, e se i valori hash non corrispondono, significa che è avvenuto un errore durante la trasmissione. Secondo normativa vigente, per gli scopi di questo appalto dovrà essere usato l'algoritmo SHA256.

PEC dell'Aggiudicatario: indirizzo di posta elettronica certificata dedicato all'oggetto del presente capitolato di cui si garantisce il presidio costante e le risposte immediate nei casi di urgenza espressamente disciplinati.

P.G.: acronimo di Protocollo Generale, che è il primo numero di protocollo attribuito alla pratica in entrata al momento della sua registrazione

Numero di Ornato: numero progressivo per anno di identificazione della pratica edilizia, che si traduce in numero di corda funzionale all'ordinamento sequenziale delle pratiche all'interno della serie e sulla scaffalatura del deposito. La relativa sequenza ricomincia da 1 ogni anno.

Numero di igiene: numero progressivo attribuito alle pratiche edilizie soggette al parere sanitario fino al 1970 a decorrere dal quale il sistema di numerazione venne abbandonato, rimanendo solo il numero di ornato

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

Referente dell'Archivio Comunale: persona individuata dall'Amministrazione Comunale con il compito di curare i rapporti con l'Aggiudicatario, per i temi tecnici e per dissipare i dubbi che si palesano in fase di digitalizzazione.

Ufficio comunale: Ufficio Visure – ufficio facente parte dello Sportello Unico Edilizia a sua volta inserito nel Servizio Amministrativo del Settore Economia promozione della città servizi demografici

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

PARTE A. – CONDIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE ALLA FORNITURA DEL SERVIZIO

Art. A. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La convenzione ha per oggetto:

1) la digitalizzazione di pratiche edilizie del Comune di Modena consistente nell’acquisizione digitale delle pratiche edilizie, nonché l’indicizzazione e la metadatazione delle stesse, la memorizzazione dei file prodotti in uno storage del Comune di Modena.

Queste attività sono funzionali alla consultazione e all’esibizione dei documenti ai fini dell’accesso agli atti e altri usi consentiti dalla legge in risposta a richieste di cittadini e professionisti e altri enti pubblici e ai fini di consultazione da parte degli utenti interni al Comune.

L’archivio è costituito prevalentemente da pratiche sottoposte alla tutela per ragioni storiche disciplinata dal D.Lgs.42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137). Ai sensi dell’art. 10, comma 2, del D. lg. 22 gennaio 2004, n. 42, gli archivi e i singoli dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.

La Ditta si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell’integrità fisica e logica della documentazione archivistica conferitale.

Le pratiche, conservate in faldoni standard, sono singolarmente identificate da tre numeri: il “numero di pratica”, coincidente con il “numero di ornato”; il “numero d’igiene” (solo fino al 1972) e il “numero di protocollo” (PG), attribuito al primo documento della pratica, al momento della sua registrazione in entrata.

Le pratiche sono contenute in uno o più contenitori di dimensioni standard cd. faldoni di cm 28 x 12,5 x 38 singolarmente etichettati e codificati, come dettagliatamente indicato nella Parte B – Prescrizioni Tecniche.

Il faldone è l’unità di misura di riferimento dell’attività di digitalizzazione oggetto del presente capitolo.

2) la creazione di opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all’art. 4, comma 1 della legge 381/1991, con particolare riferimento alle seguenti tipologie di svantaggio:

disabili

attraverso l’impiego delle stesse nell’ambito dell’esecuzione delle attività di cui al punto precedente.

Art. A. 2 – SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DELLA CONVENZIONE/CONTRATTO

Con il soggetto selezionato (d’ora in avanti “Aggiudicatario”), l’Amministrazione Comunale stipulerà una convenzione (d’ora in avanti denominata “contratto”) sulla base del presente capitolato e sulla base del progetto presentato in fase di manifestazione di interesse.

L’Aggiudicatario nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Settore Economia promozione della città servizi demografici - Sportello unico per l’edilizia – Ufficio comunale – da qui in poi denominato Ufficio comunale (Responsabile Unico del Procedimento).

La Dirigente del Settore Economia promozione della città e servizi demografici sottoscriverà per conto dell’Amministrazione Comunale il contratto ed individuerà il referente tecnico interno al quale l’Aggiudicatario dovrà rapportarsi.

Art. A. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE/CONTRATTO

Il contratto avrà durata complessiva di 13 mesi decorrenti dalla data di stipulazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogarlo, per un periodo non superiore a mesi sei, previo avviso da comunicarsi per iscritto all'Aggiudicatario almeno trenta giorni prima della scadenza del termine, nelle more delle procedure per addivenire ad una nuova aggiudicazione del servizio.

L'aggiudicatario è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune.

ART. A. 4 – IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo del contratto è quello risultante dall'offerta economica dell'Aggiudicatario, a partire da una base di gara di euro 87.705,00 oneri fiscali esclusi.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

ART. A. 5 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti gli obblighi ed oneri derivanti dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, e compresi nei prezzi contrattuali.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, senza possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutte le spese afferenti la stipula del contratto (bolli) e la sua registrazione, in caso d'uso.

ART A.6 – INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE SVANTAGGIATE

L'Aggiudicatario si impegna ad attuare gli inserimenti lavorativi anche part-time di n. 2 persone disabili sulla base delle modalità definite dalla L.R. 14 del 2016 e s.m.i.

L'Aggiudicatario dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo dettagliato con le informazioni concernenti le qualificazioni e i requisiti di professionalità ed esperienza del personale impiegato, la copia dei contratti di lavoro del personale impiegato nello svolgimento del servizio, nonché la copia delle buste paga (con oscuramento dei nominativi).

Ogni eventuale variazione dell'elenco di cui sopra dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ente e debitamente motivata.

L'aggiudicatario si impegna ad attuare per ciascuna delle persone svantaggiate i piani individuali di inserimento predisposti, in accordo con il centro per l'impiego, d'intesa con le persone disabili, nei quali sono state definite, tenuto conto delle specifiche tipologie di svantaggio coinvolte, le prestazioni lavorative assegnate, il monte ore di lavoro mensile, i ruoli e i profili professionali di riferimento, nonché le specifiche modalità di formazione e sostegno che saranno assicurate alle persone disabili.

L'Ente e la cooperativa sociale si impegnano a verificare periodicamente l'attuazione dei piani di inserimento secondo le seguenti modalità:

- scambio di corrispondenza per verifiche intermedie, eventuali incontri dedicati
- la Cooperativa sociale al termine dell'attività dovrà produrre una relazione per ciascuna persona svantaggiata inserita per l'attività svolta, su eventuali problemi insorti e sui risultati raggiunti nell'ambito degli scopi sociali prefissati.

Le predette attività di verifica si tradurranno in relazioni scritte che, unitamente alla documentazione afferente la convenzione compresa quella da cui risulta la condizione di persone disabili dei soggetti di cui al presente articolo, saranno conservate agli atti del Settore.

ART. A. 7 – CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO –

PAGAMENTI E FATTURAZIONE

La gestione del contratto, consistente nel controllo sull'esecuzione e nella contabilità, sarà di competenza del Settore Economia promozione della città servizi demografici.

Le fatture dovranno avere cadenza trimestrale, una volta verificata l'effettiva e regolare prestazione del servizio per qualità, quantità, tempestività dello stesso da parte dell'Amministrazione Comunale. Vista l'onerosità dei macchinari richiesti e l'esiguità della sperimentazione in termini di importo e durata, è previsto il pagamento delle spese di avvio quantificate nel 50% del contratto. Tale erogazione per l'avvio sarà rendicontata nel corso del contratto.

Su richiesta dell'Amministrazione l'Aggiudicatario dovrà fornire report e statistiche relativi alle attività.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica secondo le leggi vigenti riportando i seguenti dati:

- codice ufficio UFE5A1 : codice destinatario flusso fattura (cod. 1.1.4)
- Cod. 1.2.6 Riferimento amministrazione = codice struttura di destinazione. Il codice struttura di destinazione consentirà lo smistamento automatico fatture elettroniche alle unità organizzative di competenza. (PAF00052)
- Cod. 2.1.1.7.8 Riferimento amministrazione: numero determina impegno che ha assunto impegno a copertura della spesa/2018
- Cod. 2.1.2.2 e 2.1.2.3 numero e data ordine d'acquisto //
- Cod. 2.1.2.6 e 2.1.2.7 codice CIG 769143334D e codice CUP //
- Cod. 2.1.3.2 e 2.1.3.3 numero e data del contratto
- Cod. 2.1.4.2 e 2.1.4.3. numero e data convenzione PGdel//
- Cod. 2.1.7.1 dati del SAL //
- Cod. 2.2.1.15 Riferimento di amministrazione centro di costo di riferimento 50466 Attività Economiche - SPORTELLO PER L'EDILIZIA
- Cod. 2.2.1.16.1 Altri dati gestionali/tipo dato: indicare IMPEGNO
- Cod. 2.2.1.16.2 Altri dati gestionali/riferimento testo: Anno/numero impegno/numero subimpegno

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dall'attestazione della regolarità dell'esecuzione del servizio, che deve avvenire entro 30 gg dal ricevimento della fattura.

Onde poter provvedere al pagamento l'Amministrazione dovrà essere in possesso del Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi e accessori INAIL del periodo precedente a quello di fatturazione da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

ART. A. 8– OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'Aggiudicatario deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso Banche o presso la Società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara: N. CIG.769143334D

Il contraente si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

ART. A. 9– GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

L'Aggiudicatario dovrà presentare, a garanzia delle obbligazioni assunte con il contratto, al momento della stipula, idonea cauzione definitiva nei termini e secondo le modalità indicate dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm, per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale.

L'importo della garanzia potrà essere ridotto secondo quanto previsto all'art. 93 del D. Lgs 50/2016 nei casi ivi previsti.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escusione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.;
- c) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 c.c..

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'Aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

Il presente contratto non verrà sottoscritto in caso di mancata costituzione della garanzia definitiva. Non saranno accettate polizze fideiussorie o fideiussioni bancarie che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Amministrazione Comunale.

Le fideiussioni bancarie e le polizze fideiussorie non conformi a quanto prescritto nelle presenti norme dovranno essere adeguate alle prescrizioni stesse. Nel caso in cui l'impresa non si adegui alle prescrizioni formulate, si riterrà che alla mancata stipula del contratto si sia pervenuti per fatto addebitabile all'impresa.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 5 dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm..

ART. A.10– ONERI PER LA SICUREZZA (D.U.V.R.I.)

Per quanto riguarda la quantificazione degli oneri economici, in ragione della natura delle prestazioni richieste all'Aggiudicatario, poichè le lavorazioni sono svolte a cura dell'Aggiudicatario e fuori dai locali dell'Amministrazione, non si prevede il verificarsi di "interferenze" pericolose con le attività dei dipendenti ed incaricati del Comune presenti nelle sedi di lavoro. Pertanto non si ritiene necessario redigere il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione del Rischio) né si prevedono oneri per la sicurezza specificamente connessi alla esecuzione del presente appalto.

ART. A. 11– DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Il soggetto aggiudicatario deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto del contratto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

Nel caso in cui la valutazione dei rischi dell'Aggiudicatario preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al D.Lgs. 81/2008.

L'Aggiudicatario è tenuto, senza oneri per l'Amministrazione Comunale, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse al contratto.

ART. A. 12– OSSERVANZA DI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, ASSICURAZIONI E PREVIDENZE SOCIALI.

Il personale addetto alle attività appaltate deve essere regolarmente assunto dal soggetto aggiudicatario, ovvero trovarsi in posizione di rapporto disciplinato da un contratto d'opera con il soggetto medesimo o da una forma di contratto di lavoro regolare prevista dalla normativa vigente. L'Aggiudicatario è obbligato altresì ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto di contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile alla località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopraindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'Aggiudicatario si impegna ad esibire su richiesta dell'Amministrazione Comunale la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere al pagamento delle prestazioni nel caso in cui, nel corso del contratto, emergano inadempienze tra appaltatore e personale dipendente fino alla definizione della vertenza.

ART. A.13– OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

È fatto obbligo all'Aggiudicatario di comunicare la sede operativa e i relativi recapiti a cui fare riferimento per la gestione delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento del servizio e presso la quale far pervenire tutte le comunicazioni legate al contratto, nonché dotarsi di hardware, software e strumentazioni telematiche necessarie per la prestazione dei servizi oggetto del presente capitolo.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese relative a strumentazioni, logistica, remunerazioni del personale e le altre spese legate alle attività da svolgere nell'ambito del presente contratto.

L'Aggiudicatario garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolo, pena la risoluzione di diritto del contratto.

L'Aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. L'Aggiudicatario dovrà rispettare inoltre le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'Aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

L'Aggiudicatario garantisce in ogni tempo il Comune di Modena da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze

nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'Aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto.

L'Aggiudicatario dovrà stipulare, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a euro 1.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione o polizze specifiche per:

- smarrimenti, furti, eventi atmosferici, atti vandalici e altri danni alla documentazione amministrativa, a cose presenti nelle aree o nei locali in cui si eseguono i lavori nonché durante il loro trasporto;
- danni alla documentazione amministrativa in consegna e/o custodia derivanti da incendio;

B) Polizza di Responsabilità Civile Professionale Informatica.

La presente polizza dovrà avere un massimale di almeno 1.000.000,00 e prevedere una garanzia “postuma” della durata di almeno un anno dopo la scadenza del contratto d'appalto.

C) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)

Tale copertura dovrà avere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a euro 1.000.000,00 per sinistro e euro 1.000.000,00 per persona

D) Responsabilità Civile Auto (RCA): per danni arrecati a terzi (inclusi i trasportati) in conseguenza della circolazione di veicoli posseduti e/o utilizzati dall'Aggiudicatario per l'esecuzione del presente contratto.

Tale copertura dovrà avere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a euro 2.000.000,00.

L'Aggiudicatario ha la facoltà di stipulare un'unica polizza comprendente due o più delle polizze sopraindicate.

L'Amministrazione sarà tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dall'Aggiudicatario.

Le parti, successivamente alla stipula del contratto, si impegnano a concordare con il Comune una procedura di gestione delle pratiche di danno.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario avesse già provveduto a contrarre assicurazione per il complesso delle sue attività operante anche ai fini del presente contratto, dovrà comunque fornire copia attestante il rispetto delle condizioni sopra specificate e che tale/i polizza/e.

ART. A.14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il legale rappresentante del soggetto aggiudicatario è nominato Responsabile esterno al trattamento. Dovrà pertanto dichiarare al Comune di Modena, che il trattamento dei dati gestiti per conto dell'Amministrazione Comunale avviene in piena conformità a quanto previsto dal Testo Unico per la protezione dei dati personali, D.Lgs. 196 del 30/06/2003, ed eventuali integrazioni o successive modificazioni.

In particolare, dovrà sottoscrivere per accettazione il documento “Allegato 4 - Nomina del responsabile esterno del trattamento” predisposto dal Comune di Modena, e impegnarsi al rispetto di tutto quanto previsto dall'Allegato 4 in materia di privacy.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Amministrazione Comunale attinente le procedure adottate dall'Aggiudicatario in materia di riservatezza, protezione di dati e programmi e gli altri obblighi assunti.

L'Aggiudicatario non potrà conservare copia di dati e programmi del Comune di Modena,

né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.

L'Aggiudicatario si impegna a comunicare i nominativi:

- del responsabile della sicurezza, il quale dovrà adottare le ulteriori e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- degli incaricati al trattamento. A tal proposito dovrà designare per iscritto (sulla base dello schema che verrà fornito dal Comune di Modena), ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 196/2003, quali "Incaricati del trattamento" tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito del servizio oggetto del presente contratto; per ognuno degli incaricati la stessa deve individuare puntuamente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divugarle in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre assicurare che il proprio personale o suoi incaricati non possano rendere disponibili informazioni acquisite nell'ambito del servizio, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

Sarà pertanto necessaria una previa individuazione puntuale a favore di tutti gli "incaricati del trattamento" dell'ambito del trattamento consentito.

Dovrà inoltre consentire all'Amministrazione Comunale i controlli e la vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni impartite; dovrà restituire, alla scadenza del presente appalto, o in ogni altra situazione di recesso o risoluzione anticipata dello stesso, tutti i documenti e i supporti eventualmente utilizzati contenenti informazioni trattate per conto dell'Amministrazione Comunale.

In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, le Aziende hanno facoltà di dichiarare risolto il contratto, fermo restando che la Ditta è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare alle singole Aziende o a terzi.

ART. A. 15 – PENALI

In premessa si evidenzia che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione comunale a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità del servizio oggetto del contratto, sia alla perfetta esecuzione dello stesso, obblighi tutti che dovranno essere conformi al presente contratto e al progetto presentato dall'aggiudicatario in sede di manifestazione di interesse.

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, e in caso di insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà del Comune di Modena applicare, le penalità di seguito elencate:

- per la mancata o parziale digitalizzazione delle pratiche consegnate settimanalmente:
 - Inadempimento totale (mancata scansione delle pratiche e mancato caricamento dei metadati nell'archivio informatico, come descritto nella sezione B del presente contratto): penale pari al doppio del costo di digitalizzazione del singolo faldone (al netto dell'Iva), moltiplicato per ogni faldone consegnato all'aggiudicatario e non digitalizzato
 - Inadempimento parziale (ad esempio scansione delle pratiche e mancato caricamento dei metadati negli archivi informatici; scansione solo di parte delle pratiche contenute nel faldone, ecc.): completamento/rifacimento del lavoro assegnato e penale pari al costo di digitalizzazione del singolo faldone (al netto dell'Iva), moltiplicato per ogni faldone consegnato all'aggiudicatario e non completamente digitalizzato

- per ritardi occorsi rispetto alla tempistica di digitalizzazione pattuita per le consegne settimanali: penale di euro 100 per ogni giorno di ritardo
- per smarrimento o irreparabile deterioramento accertato dall'Amministrazione di pratiche regolarmente consegnate all'Aggiudicatario come da registri di carico/scarico al fine della digitalizzazione, sarà applicata una penale quantificata in =2.500,00= euro per ciascuna pratica.
- per l'inadempimento e l'inosservanza delle prescrizioni Soprintendenza Archivistica di cui all'art. B.5 del contratto riguardanti in particolar modo le caratteristiche della sede operativa dell'aggiudicatario e i requisiti ambientali e di sicurezza per il trattamento e la conservazione delle pratiche: penale pari a =500,00= euro per ogni giorno di ritardo fino all'adeguamento delle prescrizioni richieste. Nel caso di mancato adeguamento entro il termine del secondo mese dalla consegna del servizioe verificata l'inidoneità a seguito di sopralluogo congiunto con il responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica, l'Amministrazione risolverà il contratto
- per esecuzione delle attività in modo difforme da quanto previsto dal presente contratto e dalla proposta presentata dall'aggiudicatario in sede di manifestazione di interesse: rifacimento delle attività di digitalizzazioni come previsto e penale pari al costo di digitalizzazione del singolo faldone (al netto dell'Iva), moltiplicato per ogni faldone consegnato all'aggiudicatario e digitalizzato in modo difforme da quanto previsto
- in caso di ritardo per le movimentazioni dei casi di urgenza esplicitati nella parte B del presente contratto, si applicherà una penale di euro 100 per ogni giorno di ritardo

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale all'Aggiudicatario per il tramite del suo Direttore Lavori; questi dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione comunale nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione comunale, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

L'Amministrazione comunale procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dai pagamenti delle fatture ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Aggiudicatario dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

ART. A. 16– CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di ripetute e gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto previa notificazione scritta all'Aggiudicatario ed escutere la cauzione prestata.

L'Amministrazione potrà comunque risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta all'appaltatore, da inviarsi mediante raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- Inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- Applicazione di n. 3 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali;
- Grave danno causato all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- Mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale;

- Frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- Situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicatario;
- il contratto è risolto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136 del 13.08.2010 e successive modifiche, nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
- per il mancato adeguamento alle prescrizioni Soprintendenza Archivistica di cui all'art. B.5 del contratto riguardanti in particolar modo le caratteristiche della sede operativa dell'aggiudicatario e i requisiti ambientali e di sicurezza per il trattamento e la conservazione, protratti oltre il secondo mese dalla consegna del servizio e verificata l'inidoneità a seguito di sopralluogo congiunto da parte dell'Amministrazione comunale con il responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica.
- per la mancata dichiarazione che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale (ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 e secondo quanto disciplinato all'Art. B.10 lett D della parte B del contratto), protratta per oltre 30 giorni successivi alla comunicazione via PEC della richiesta di provvedere a tale adempimento, previa verifica della persistente mancanza di questa dichiarazione, l'Amministrazione risolverà il contratto.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio ad altro soggetto.

All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Aggiudicatario senza bisogno di diffide formali.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione Comunale dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ART. A. 17– CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'amministrazione comunale, di pieno diritto e senza formalità alcuna e fatto salvo il proprio diritto di rivalsa per i danni subiti, potrà risolvere il contratto nei seguenti casi:

- recidiva nel mancato rispetto dei termini di esecuzione delle prestazioni, ovvero mancato rispetto di un termine definito essenziale e perentorio in sede di ordine;
- ricorso al subappalto
- violazione di norme relative alla tutela della riservatezza ed alla protezione dei dati personali.

ART. A. 18 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, che dovesse insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Modena.

È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e segg. C.P.C.

ART. A. 19– OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE – NORME DI RINVIO

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente contratto ; si applicano le norme del Codice Civile e le altre normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

PARTE B. – PRESCRIZIONI TECNICHE

ART. B. 1 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD - D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successivi decreti attuativi, norme tecniche e linee guida per l'attuazione di progetti edilizi del Comune di Modena.

Il servizio comprende:

- presa in carico presso l'Ufficio comunale delle pratiche edilizie da esso individuate. I fascicoli destinati alla digitalizzazione vengono consegnati all'Aggiudicatario, a cadenza giornaliera o settimanale, accompagnati dall'elenco di consegna, con dettaglio identificativo della singola pratica e del suo stato di conservazione. Il ritiro avviene a cura dell'Aggiudicatario, che sottoscrive il suddetto elenco in duplice copia (una per l'Aggiudicatario, l'altra per il Comune), quale attestazione dell'avvenuta presa in carico;
- digitalizzazione delle pratiche edilizie, 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, sulla base delle indicazione dell'Ufficio comunale;
- accurata redazione dei metadati relativi alle pratiche oggetto di digitalizzazione, secondo le modalità di seguito previste;
- 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, 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;
- riconsegna delle pratiche cartacee già digitalizzate all'Ufficio comunale

ART. B. 2 – PRIORITA' NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE

Le pratiche da digitalizzare sono decise dall'Amministrazione Comunale tra quelle oggetto di richiesta di accesso agli atti, presso l'Ufficio comunale, fino all'esaurimento del compenso pattuito per l'appaltatore e verranno consegnate **giornalmente e/o settimanalmente**.

Dovranno essere prese in carico tutte le pratiche cartacee complete dell'intera documentazione che le costituisce.

ART. B. 3 – RIORDINO PRATICHE

Preliminarmente alla presa in carico per la fase del lavoro di digitalizzazione dei documenti, i tecnici addetti all'Ufficio comunale, una volta reperiti e individuati i fascicoli da digitalizzare, li esaminano e provvedono al trattamento delle pratiche per predisporle alla digitalizzazione.

Prima della consegna per il trattamento di scansione, la pratica viene esaminata dall'Ufficio comunale, che provvede ad una attività di analisi finalizzata a:

- individuazione dei documenti che la compongono, al fine di valutarne la completezza, l'eventuale presenza di documentazione impropria o a valore temporaneo e strumentale, da destinare allo scarto e lo stato di conservazione dei documenti, al fine di intercettare le criticità e segnalarle all'Aggiudicatario, per impedirne un peggioramento;
- (per le pratiche dal 1985) verifica dei dati descrittivi della pratica, così come risultano nella banca dati CAGE;

- per le pratiche antecedenti al 1984, definizione e digitazione dei dati descrittivi della pratica all'interno della banca dati CAGE.

I progetti sono accompagnati dall'elenco di consistenza, con dettaglio descrittivo identificativo della singola pratica.

Il ritiro avviene a cura dell'Aggiudicatario, che sottoscrive il suddetto elenco in duplice copia (una per l'Aggiudicatario, l'altra per il Comune), quale attestazione dell'avvenuta presa in carico.

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 nei seguenti ambiti disciplinari:

1. Direttore dei lavori: tecnico professionista responsabile dell'intero processo lavorativo (Project Manager), in possesso di laurea in ingegneria, architettura o informatica in grado di risolvere problematiche tecniche ed organizzative relative all'intero ciclo operativo, di comprovata esperienza nella gestione di progetti di digitalizzazione di oggetti qualificabili come patrimonio culturale e archivistico.

2. Direttore operativo: tecnico professionista, figura di riferimento del direttore dei lavori, incaricato del coordinamento di tutte le fasi del processo lavorativo presso la sede operativa, in grado di coordinare in modo diretto e continuativo lo staff operativo.

3. Archivista: esperto di comprovata esperienza sulla gestione di archivi pubblici contemporanei, in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

A) Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento, o laurea specialistica, o magistrale ai sensi del DM 270/2004) in Storia, Lettere, conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico-librario o titolo equipollente 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 per la digitalizzazione di documenti cartacei, e a supporto del processo di riversamento dei dati e dei file in modalità di flusso costante settimanale e/o giornaliero su storage comunale.

5. Lo staff operativo disporrà di personale con capacità di apprendere e rispettare le indicazioni ricevute.

Nel numero complessivo di operatori impiegati nell'attività oggetto del contratto, dovrà essere garantita la presenza di almeno il 30% di operatori disabili

ART. B. 5 – PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

Per quanto attiene nello specifico alle tematiche legate alla movimentazione delle pratiche, al loro trattamento e conservazione, dovranno essere rispettate 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 favorite l'aerazione e la rimozione della polvere sotto gli scaffali. La distanza tra le scaffalature deve essere di almeno 120 cm per i percorsi primari e 90 cm per quelli secondari; le corsie devono essere tenute completamente libere perché costituiscono percorsi di fuga in caso di emergenza.

L'integrità concettuale dell'archivio deve essere assicurata dal Direttore Lavori e dalla figura dell'archivista, in grado di garantire il coordinamento di tutte le operazioni rilevanti dal punto di vista archivistico e digitale, ai sensi della normativa vigente in materia.

Le prescrizioni date dovranno essere rispettate per l'intera durata del contratto 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 del contratto, saranno verificate l'idoneità della sede operativa dell'aggiudicatario e la rispondenza ai requisiti ambientali, di sicurezza e normativi prescritti dalla Sovrintendenza 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 contratto.

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 1970.

Le pratiche 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 – anche corpose - rilegati con spirale, con bacchetta, a caldo, a pressione, ecc., tavole di rilievo e di progetto ripiegate, anche di notevoli dimensioni.

ART. B. 8 – URGENZE ED ESIBIZIONE DELLA PRATICA 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, deve essere garantita la riconsegna immediata, al massimo 2 ore dalla richiesta effettuata dal Committente.

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 – DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI – PRESCRIZIONI TECNICHE

Con la digitalizzazione delle pratiche edilizie, per tramite dei metadati che si vanno di seguito ad indicare, l'Amministrazione potrà avviare un processo di integrazione del database delle pratiche edilizie native cartacee.

Il Comune di Modena 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) Convenzione Comune di Modena – IBNAC (PARER) – PG. 68931 - al presente documento, contenente la convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici tra il Comune di Modena 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

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):

- Domanda (D)
- Elaborati tecnici (grafici, relazioni) (E)
- Sismica (S)
- Istruttoria (relazione tecnica, pareri, oneri, comunicazioni di sportello) (I)
- Provvedimenti (atti di rilascio, atti di diniego) (P)
- Agibilità (A)
- Altra documentazione (verbali, esposti, controlli, lavori, parcheggi, ecc...) (X)

Per i documenti appartenenti alla tipologia documentale "documentazione generica" occorre osservare invece la seguente regola: laddove fossero presenti più PG differenti è necessario produrre file distinti per ogni PG; i documenti con lo stesso PG vanno raggruppato in un unico file e infine gli eventuali restanti documenti senza PG vanno raggruppati in un ulteriore file unico.

Per i documenti appartenenti alla tipologia documentale "documentazione generica" occorre

osservare anche la seguente regola, per cui laddove fossero presenti più PG differenti è necessario produrre file distinti per ogni PG, mentre gli eventuali restanti documenti senza PG o con lo stesso PG in entrata vanno raggruppati in un file unico.

A) organizzazione delle cartelle e dei file

L'aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle digitali.

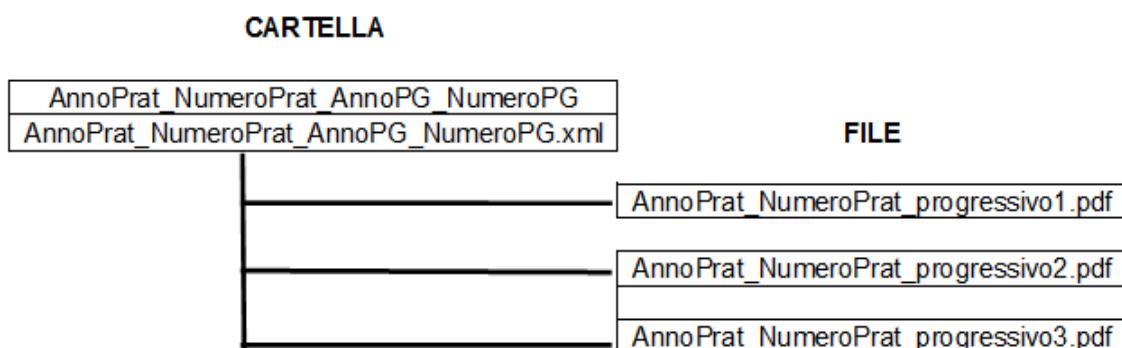
Ad ogni pratica dovrà corrispondere una cartella digitale identificata dall' *anno e numero* della pratica/ornato e dal *anno e numero di protocollo (PG)*.

(Tracciato tipo: Anno NumeroPratica *Anno NumeroProtocollo (PG)*; Esempio: 2015 0001578 2015 0130421)

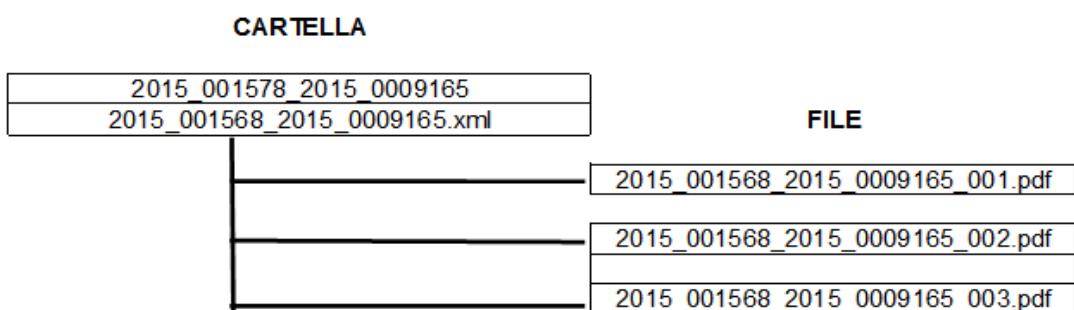
La cartella costituirà il contenitore dei file prodotti a seguito di scansione dei documenti della pratica.

All'interno di ogni cartella saranno presenti i file costituenti la pratica, individuati come descritti negli esempi sottoriportati:

Esempio 1:



Esempio 2:



Per ogni trasferimento di file prodotti verso lo storage comunale l'aggiudicatario dovrà fornire un file XML (indice di trasferimento) contenente le informazioni riguardanti le cartelle trasferite. La denominazione del file XML riporterà l'unità di consegna, il progressivo di trasferimento (di solito a 1, superiore a 1 se nello stesso giorno ci sono più riversamenti riguardanti la stessa unità di consegna), data di trasferimento al Comune: 00000N_00M_AnnoMeseGiorno.xml (ad es. 000025_001_20181214.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).

La scansione dovrà avvenire a colori 300 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.

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

Il Comune si riserva di stabilire una eventuale dimensione massima per ciascun file durante la fase iniziale di sperimentazione.

I documenti che presentano con evidenza sul frontespizio il timbro o la scritta “NULLATO” o “SOSTITUITO”, 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) Metadatazione delle cartelle e file

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

Per l'Anno di pratica e di protocollo: quattro cifre;

- Per la Pratica: sei cifre, completando con degli 0 davanti al numero, per numeri più brevi (si tratta del numero di “ornato”);

- *Per il numero di protocollo (PG): sette cifre completando con degli 0 davanti al numero, per numeri più brevi;*

(Tracciato tipo: Anno NumeroPratica Anno NumeroProtocollo (PG) Numero progressivo; Esempio: 2015_001578_2015_0137321)

La denominazione di ciascun file è identica a quella di cartella di appartenenza con l'aggiunta del:

-Numero progressivo del documento all'interno della cartella : tre cifre, rigorosamente consecutive nel rispetto dell'ordine di scansione.

(Tracciato tipo: Anno NumeroPratica Anno NumeroProtocollo (PG) Numero progressivo; Esempio: 2015_001578_2015_0137321_001)

Per la corretta metadatazione dovrà essere generato un XML per pratica contenente le informazioni di ogni singolo file PDF/A o essere adottata altra soluzione equivalente, da concordare, che consenta di individuare le proprietà della pratica ed i file scansionati.

La pratica digitalizzata verrà trasmessa al completamento della digitalizzazione dei documenti in essa contenuti.

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.

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 Servizio Progetti telematici, Comunicazione e Città intelligente - Ufficio Reti 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 singole pratiche dovranno essere trasferite in forma completa di tutti documenti, non sarà ammesso trasferire parti della stessa pratica in fasi diverse.

Il Servizio Progetti telematici, Comunicazione e Città intelligente - Ufficio Reti informatiche, di concerto con il Committente, potrà dettare, in corso d'opera, ulteriori prescrizioni di tipo informatico, al fine di pervenire al miglior risultato tecnicamente possibile che tenga conto delle esigenze sopra descritte.

ART. B. 10 – 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 riportati nel file XML di pratica (**vedi allegato “File di validazione dei metadati”**).

Per la pratica saranno riportate le seguenti proprietà:

- anno pratica
- numero pratica
- anno protocollo
- numero protocollo

e per ciascun file PDF/A risultato della scansione dei documenti della pratica:

- eventuale anno e numero protocollo del documento
- documentazione con o senza protocollo
- tipologia del file (D, E, S, I, P, K, X)
- codice hash del file
- data scansione
- operatore

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: *Archivio Comune di Modena*

Subfondo: *Pianificazione territoriale*

Serie: *Progetti edilizi; Depositi strutturali e Collaudi statici finali*

Sottoserie: (opzionale)

Unità di Conservazione (Faldone): *Anno-Sequenza (es. 2010 da 1 a 20)*

Unità di consegna: xxxxx (numero progressivo)

Pratica: *Anno e Numero di ornato*

Le proprietà di ogni singola cartella riportate nel Xml di trasferimento (vedi allegato xx) sono:

Fondo: *Archivio Comune di Modena*

Subfondo: *Pianificazione territoriale*

Serie: *Progetti edilizi; Depositi strutturali e Collaudi statici finali*

Sottoserie: (opzionale)

Unità di Conservazione (Faldone): *Anno-Sequenza*

Unità di consegna: xxxxx

Pratica: *Anno e Numero di ornato*

Numero file per pratica: xxxxx

ART. B. 11 – ASSISTENZA DA PARTE DEL COMMITTENTE

L’Ufficio comunale 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 tramite un intervento formativo allo staff di progetto dell’aggiudicatario, affinchè possano essere dati input inequivocabili agli addetti alla scansione dei documenti.

ART. B. 12 – DURATA DEL SERVIZIO – TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA’

Prima dell’avvio delle attività 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 nel progetto presentato.

L’Aggiudicatario dovrà dotarsi di PEC dedicata, indirizzo di posta elettronica, 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.

Il servizio si svolgerà secondo le seguenti tempistiche:

7 giorni lavorativi - numero di giorni entro i quali le singole pratiche consegnate saranno scansionate e riconsegnate all’aggiudicatario con le caratteristiche e complete come sopra descritto per il trasferimento sullo storage comunale.

Il presente documento costituisce allegato parte integrante della Determinazione Dirigenziale n. 2275/2018 firmata digitalmente secondo le normative vigenti.