



**All.1) – Capitolato servizio digitalizzazione**

**CAPITOLATO D'APPALTO**

**OGGETTO: PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN UNICO OPERATORE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA SULLA BASE DEL MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ/PREZZO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE. CIG 93014642EA**

**Sommario**

<b>Sommario</b> .....	<b>1</b>
ARTICOLO 1 – OGGETTO E PRESTAZIONI DELL'APPALTO.....	3
ARTICOLO 2 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
ARTICOLO 3 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI DA ATTUARE - SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE FISICA ESISTENTE	5
ARTICOLO 4 - ACCESSO ALLE PRATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE .....	5
ARTICOLO 5 – DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI – PRESCRIZIONI TECNICHE .....	6
ARTICOLO 6 - DURATA DEL CONTRATTO. ....	6
ARTICOLO 7 – VALORE DELL'ACCORDO QUADRO CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELL'AGGIUDICATARIO.....	6
ARTICOLO 8 –PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI.....	7
ARTICOLO 9 - RESPONSABILE DELL'APPALTO .....	7
ARTICOLO 10 - OBBLIGHI IN MATERIA DI PERSONALE .....	7
ARTICOLO 11 - GARANZIE .....	8
ARTICOLO 12 - FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI .....	8
ARTICOLO 13 – POLIZZA ASSICURATIVA.....	8
ARTICOLO 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI PREMI ASSICURATIVI E OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	8
ARTICOLO 15 – PENALITÀ .....	8
ARTICOLO 16 - CAUSE DI RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	9
ARTICOLO 17 - DUVRI.....	10
ARTICOLO 18 - PRIVACY .....	11
ARTICOLO 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO .....	11

---

ARTICOLO 20 - CONTROVERSIE.....	11
ARTICOLO 21 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO .....	11
ARTICOLO 22 – ACCETTAZIONE CONDIZIONI.....	11
ARTICOLO 23 - NORME DI RINVIO.....	11

**Articolo 1 – Oggetto e prestazioni dell'appalto**

1. L'appalto ha per oggetto il **servizio di digitalizzazione dell'archivio comunale**, come meglio descritto nell'articolo 2.
2. Tutto ciò premesso il servizio di digitalizzazione e formazione della banca dati riguarda circa n. 39.983 pratiche edilizie ed urbanistiche del Comune di Paderno Dugnano (pari a **548,75** metri lineari di scaffali).
3. I volumi qui riportati e la consistenza delle pratiche sono meramente indicativi e quindi non impegnativi e vincolanti per l'Amministrazione Comunale ma utili al fine del dimensionamento del progetto e delle relative offerte.
4. Le pratiche sono identificate singolarmente con numero di pratica e sono contenute in una cartellina di cartoncino che ne riporta gli estremi, a sua volta contenute in uno o più contenitori di dimensioni standard cd. faldoni di cm 28 x 12,5 x 38 singolarmente etichettati e codificati.
5. 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.
6. Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, gli archivi 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. In particolare la ditta deve garantire la conformità del proprio sistema di gestione "della sicurezza delle informazioni" alle norme UNI EN ISO 9001:2015 per i servizi di gestione documentale, UNI EN ISO 27001:2013 per la sicurezza informatica dei dati e UNI EN ISO 14001:2015. La comprova del requisito è fornita mediante un certificato di conformità rilasciato da un organismo di certificazione accreditato ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 per lo specifico settore e campo di applicazione richiesto, da un Ente nazionale unico di accreditamento firmatario degli accordi EA/MLA oppure autorizzato a norma dell'articolo 5, paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 765/2008. La ditta deve garantire, inoltre, la predisposizione, su richiesta dell'Ente, di un Disaster Recovery Plan (DRP) che contenga la descrizione delle misure messe in atto dall'appaltatore per la salvaguardia della documentazione consegnata in caso di incendio o disastro naturale.

I locali destinati all'archiviazione sono dotati di porte REI 120/180/240.

Gli ambienti dove verranno custoditi i contenitori sono dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare il concordato livello di sicurezza fisica e logica dei documenti conservati, rispondono a tutte le norme di legge, rispettano le condizioni igieniche e termo igrometriche idonee a conservare il materiale cartaceo, in particolare sono presenti:

- sistemi anti intrusione e antifurto;
- sistemi di rilevazione antincendio con telesorveglianza;
- sistemi di spegnimento;
- sistemi di controllo accessi;
- sistemi di controllo ambientali.
- I sistemi e gli impianti generici, oltre che i locali d'archivio, rispettano:
- i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008);
- la protezione dei dati personali;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal Testo Unico, sia dalle altre leggi in materia di beni culturali;
- le norme in materia di Prevenzione Incendi secondo le prescrizioni dettate dai Vigili del Fuoco.

La Ditta consente all'Ente, a persona da lui delegata e alla Soprintendenza Archivistica l'accesso alle strutture e ai locali dove sono conservati i contenitori, durante il normale orario di lavoro, per verificare impianti, sistemi, attrezzature e modalità di approntamento ed erogazione dei servizi contrattuali nonché della tenuta dei documenti.

L'Ente dichiara che nei contenitori non saranno inseriti materiali che possano nuocere ad una corretta conservazione dei documenti o comunque pericolosi o dannosi (a titolo di esempio: chimici, tossici, infiammabili, esplosivi, ecc...).

La Ditta consegna all'Ente, all'inizio del contratto, copia dei certificati relativi ai sistemi sopra indicati e annualmente apposita dichiarazione (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) in merito alla presenza/aggiornamento degli stessi.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla presentazione dell'offerta, resteranno ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale: pertanto l'appaltatore non potrà avanzare alcuna pretesa a tale titolo, assumendosene ogni relativa alea.

L'appaltatore dovrà manlevare e tenere indenne l'Ente da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di carattere ambientale, di igiene e di sicurezza vigenti.

La ditta deve comunicare il luogo in cui è depositato il materiale archivistico e si impegna a comunicare eventuali variazioni.

7. La ditta aggiudicataria deve eseguire il servizio descritto nel presente Capitolato e le obbligazioni derivanti a **proprio rischio e con carico delle spese di qualsiasi importo**.
8. Il servizio sarà strutturato mediante **l'organizzazione di mezzi e personale** che la ditta riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'appalto a sua cura e spese.
9. Tutte le **responsabilità relative ad eventuali danni a cose e/o persone** causati dal personale della ditta o da imperfetta esecuzione dell'appalto e a Lui imputabili, saranno a carico dell'Appaltatore e resterà a suo completo ed esclusivo onere qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvo il caso che il danno stesso non possa esserle imputabile.

## Articolo 2 – Descrizione delle attività oggetto dell'appalto

### **DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE MODALITA' MASSIVA (PARTE 1)**

1. Le serie documentali conservate presso l'archivio comunale dovranno essere digitalizzate per la quantità media (non vincolante) indicata all'articolo 5.
2. Il servizio comprende:
  - ✓ **presa in carico dei documenti** costituenti gli archivi cartacei di edilizia e urbanistica conservati negli armadi collocati presso l'archivio comunale pari ad una tranche indicativa di 2.300 pratiche (escluse quelle della parte 2). L'elenco delle pratiche presenti in archivio è contenuto nell'allegato 1 "elenco pratiche" al presente Capitolato ;
  - ✓ **trasferimento dei documenti presso la sede di lavorazione trimestralmente** nel giorno concordato tra le parti (se non ancora consegnate nel pacchetto PARTE 1);
  - ✓ **l'acquisizione digitale** delle pratiche edilizie ed urbanistiche mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica (indipendentemente dal numero e formato dei fogli che la compongono), mediante scanner rotativi standard e per grandi formati;
  - ✓ **ricomposizione dei documenti** e riposizionamento delle stesse nei raccoglitori di origine ordinatamente;
  - ✓ **produzione tracciato**. L'indice di trasferimento e metadattazione si trovano nell'allegato 2 "specifiche tecniche" del presente Capitolato, modalità A;  
La nomenclatura dei file scansionati dovrà rispettare quella prevista dall'Allegato 3 "modalità scansione pratiche" al presente Capitolato;
  - ✓ **fornitura degli archivi digitali scansionati alla ditta Starch srl per il caricamento trimestrale** in Archiweb;
  - ✓ **restituzione** documenti lavorati (al momento di presa dei successivi documenti – vedi punto trasferimento dei documenti presso la sede di lavorazione);
  - ✓ **conservazione di una copia** dei documenti digitali prodotti fino al collaudo finale della lavorazione.

## **DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE MODALITA' ACCESSO ATTI (PARTE 2)**

1. Sempre indicativamente il Comune di Paderno Dugnano nel 2021 ha gestito n.1.230 accessi agli atti (con una media di 5 atti per accesso calcolati nell'ultimo biennio).
2. Il servizio comprende:
  - ✓ **presa in carico dei documenti** costituenti gli archivi cartacei di edilizia e urbanistica conservati negli armadi collocati presso l'archivio;
  - ✓ **qualora le pratiche oggetto di accesso atti sono già in possesso della ditta** (perché già consegnate con le modalità della parte 1) e stesse dovranno essere lavorate secondo le regole del presente paragrafo;
  - ✓ **trasferimento dei documenti presso la sede di lavorazione** settimanalmente nel giorno concordato tra le parti;
  - ✓ **l'acquisizione digitale** delle pratiche edilizie ed urbanistiche mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica (indipendentemente dal numero e formato dei fogli che la compongono), mediante scanner rotativi standard e per grandi formati;
  - ✓ **ricomposizione dei documenti** e riposizionamento delle stesse nei raccoglitori di origine ordinatamente;
  - ✓ **produzione tracciato**. L'indice di trasferimento e metadattazione si trovano nell'allegato 2 "specifiche tecniche" del presente Capitolato, modalità A.  
La nomenclatura dei file scansionati dovrà rispettare quella prevista dall'Allegato 3 "modalità scansione pratiche" al presente Capitolato.
  - ✓ **Caricamento** pratiche edilizie (in .pdf) in Archiweb della ditta starch, con inserimento dei file pdf all'interno delle singole pratiche già presenti nel ws e contestuale avanzamento del work flow di lavorazione dell'istanza ( che verrà fornito all'atto di affidamento dell'appalto) entro il termine che non potrà essere superiore a 5 giorni dalla consegna dalla ditta e fornitura alla ditta Strach srl dei file info come allegato 2 con cadenza trimestrale;
  - ✓ **restituzione** documenti lavorati (al momento di presa dei successivi documenti – vedi punto trasferimento dei documenti presso la sede di lavorazione parte 1);
  - ✓ **conservazione di una copia** dei documenti digitali prodotti fino al collaudo finale della lavorazione.

### **Articolo 3 – Stato di conservazione e precauzioni da attuare - sistemi di archiviazione fisica esistente**

1. La Ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica della documentazione archivistica conferitale.
2. Alcuni documenti si presentano in non ottimali condizioni di conservazione e gli operatori, nel processo di digitalizzazione, **in nessun modo dovranno peggiorare lo stato attuale**.

### **Articolo 4 - Accesso alle pratiche in fase di digitalizzazione**

1. 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 garantito un trasporto immediato ovvero al massimo entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta effettuata tramite PEC dal 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.

**Articolo 5 – Digitalizzazione degli archivi cartacei – prescrizioni tecniche**

1. Personale specializzato del Comune selezionerà i documenti da digitalizzare, che saranno consegnati raccolti in scatoloni forniti dalla ditta opportunamente numerati. All'atto di consegna verrà prodotto un foglio di accompagnamento contenente il numero delle scatole e il relativo contenuto.

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

L'aggiudicatario dovrà digitalizzare separatamente e produrre un file distinto per ogni documento contenuto in ciascuna pratica attribuendo allo stesso il nome corretto (es. relazione tecnica, istanza di premesso di costruire, tavola 1 "planimetria stato di fatto", ecc.). Per ogni documento cartaceo contenuto nella pratica è necessario registrare il metadato "tipologia documentale" in base alla classificazione definita nell'allegato 1 "elenco pratiche".

**B) formato e caratteristiche tecniche dei file**

I file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato aperto per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti **elettronici, (Pdf/A ricercabile)**.

La scansione dovrà avvenire a 300, 200 o 150 DPI, in modo tale che ci sia un equo temperamento fra la **dimensione dei file** e la necessaria esigenza concreta di **perfetta leggibilità dei contenuti** documentali digitalizzati.

La scansione sarà effettuata a colori.

**C) Metadati dei file/indici di ricerca**

Vedi allegato 2 "specifiche tecniche".

**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 (senza tagli e omissioni) 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.

L'Amministrazione Comunale, sulla scorta della dichiarazione che l'aggiudicatario è tenuto a rilasciare potrà certificare la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia digitale o estratto informatico.

Le pratiche da scansionare saranno rese disponibili all'Aggiudicatario da parte dell'attuale sede di custodia.

Ubicazione Archivio comunale: Sede Comune di Paderno Dugnano, Via Grandi, 15 – piano -1 – 20097 Paderno Dugnano (MI).

**Articolo 6 - Durata del contratto.**

1. La durata dell'accordo quadro (escluse le eventuali opzioni) è di 48 (quarantotto) mesi decorrenti dalla data di aggiudicazione. Per i dettagli si rimanda al Disciplinare di gara.

**Articolo 7 – Valore dell'accordo quadro corrispettivo economico a favore dell'aggiudicatario**

1. Il valore dell'Accordo Quadro, stimato ai sensi dell'articolo 35, co. 16, del Codice dei Contratti, è pari ad €.655.737,70 oltre IVA. Non sono previsti costi relativi alla sicurezza per

rischi da interferenze in quanto le misure idonee ad eliminare o ridurre tali rischi sono di tipo organizzativo.

2. Il **corrispettivo** è riferito al prezzo fissato nell'Offerta presentata dall'Aggiudicatario inclusi i servizi accessori dettagliatamente descritti nel presente Capitolato e si intende comprensivo di ogni onere dovuto dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obblighi contrattuali assunti senza che null'altro abbia a pretendere dall'Appaltatore per effetto dell'adempimento dei medesimi obblighi.

#### **Articolo 8 – Pagamento delle prestazioni**

1. Le fatture dovranno avere cadenza trimestrale.
2. Il pagamento delle prestazioni svolte avverrà in misura corrispondente alle prestazioni effettivamente svolte dal gestore e sarà effettuato entro il 30° (trentesimo) giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento della fattura. E' necessario quindi che l'Aggiudicatario alleggi alla fattura il report contenente l'elenco delle pratiche trasferite e la dichiarazione che il processo soddisfa i requisiti indicati nell'art. 5 lett. d), firmata digitalmente dal Rappresentante.
3. Le fatture dovranno essere trasmesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013. La data di ricevimento costituirà decorrenza per l'effettivo pagamento soltanto ove i documenti contabili siano stati emessi nelle modalità sopra richieste e siano quindi stati ritenuti "validi" dall'Ente. Le fatture dovranno contenere gli estremi della Determina di affidamento del servizio, l'oggetto, dell'impegno di spesa, la scadenza del pagamento, il Codice identificativo di gara (C.I.G.) e il codice univoco IPA e tutte le informazioni comunicate dall'Ente, in caso contrario non saranno ritenute valide al fine del pagamento.
4. La liquidazione avverrà a cura del Responsabile del servizio comunale di riferimento, previa verifica del corretto adempimento degli obblighi contrattuali, e del rispetto della regolarità contributiva da parte del Gestore per il personale impiegato nella propria attività.

#### **Articolo 9 - Responsabile dell'appalto**

1. Ai sensi dell'articolo 24, co. 5, del Codice dei Contratti, indipendentemente dalla natura giuridica del concorrente che presenterà la propria offerta, la Ditta dovrà indicare già in sede di presentazione della domanda il referente di contratto.
2. Tale figura dovrà avere competenze gestionali e organizzative e disporre di poteri di firma e decisionali. Assolverà a funzioni di interfaccia per tutti gli aspetti operativi dell'organizzazione del servizio e della gestione del personale.
3. 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.

#### **Articolo 10 - Obblighi in materia di personale**

1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale dipendente nonché di tutta la normativa nazionale e regionale vigente in materia di appalti pubblici.
2. L'Appaltatore, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge alla data dell'offerta in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori in particolare si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e smi per tutta la durata dell'Appalto aggiudicato.

3. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.
4. Resta fermo che il concorrente dovrà indicare nella Dichiarazione di Offerta Economica, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dal concorrente medesimo, indicandoli in misura percentuale su fatturato/ricavi risultante dall'ultimo bilancio chiuso ed approvato.

#### Articolo 11 - Garanzie

1. Vedi disciplinare di gara.

#### Articolo 12 - Forma del contratto e spese contrattuali

1. Vedi disciplinare di gara.

#### Articolo 13 – Polizza assicurativa

1. Vedi disciplinare di gara.

#### Articolo 14 – Modalità di pagamento dei premi assicurativi e obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. La ditta aggiudicataria si impegna ad assumere tutti gli obblighi di cui alla legge 136/2010 e s.m.i. e a pena di nullità assoluta del futuro contratto assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. mediante l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato a tutti i movimenti finanziari afferenti all'oggetto del contratto medesimo. Ai sensi all'articolo 3 comma 7 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. l'aggiudicatario dovrà comunicare al Comune di Paderno Dugnano, prima dell'inizio del contratto, gli estremi del conto corrente dedicato.

#### Articolo 15 – Penalità

1. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Appaltatore e da questo non giustificato, il servizio non venga espletato nel rispetto delle condizioni del presente Capitolato, l'Amministrazione applicherà allo stesso, previa contestazione scritta e valutazione delle conseguenti contro-deduzioni, le seguenti **penalità**:
  - ✓ mancato **inizio del servizio**: € 10,00 per ogni giorno di ritardo;
  - ✓ **smarrimento o irreparabile deterioramento** accertato dall'Ente di pratiche regolarmente consegnate alla ditta aggiudicataria: penale pari a €2.000,00 per ciascuna pratica, con facoltà, da parte dell'Ente di risolvere il contratto;
  - ✓ inosservanza delle prescrizioni sopraggiunte della Soprintendenza Archivistica in particolar modo le **caratteristiche della sede operativa dell'Impresa appaltatrice e i requisiti ambientali e di sicurezza per il trattamento e la conservazione** di cui all'art. 1, comma 6: penale pari a €20,00 per ogni giorno di ritardo fino all'adeguamento delle prescrizioni richieste;
  - ✓ ritardo **nella presa in carico, trasferimento presso la ditta, digitalizzazione e riconsegna dei documenti lavorati** correttamente ricomposti e posizionati nei raccoglitori di origine (di cui all' articolo 2 - articolo 4): penale pari a €10,00 per ogni giorno di ritardo;
  - ✓ **mancata conservazione di una copia** dei documenti digitali prodotti fino al collaudo finale della lavorazione di cui all'art. 2: penale di €20,00 per file;
  - ✓ **errato collegamento dei files (risultato di digitalizzazione) alla corretta denominazione**: penale di €500,00, oltre ad una penale accessoria di €100,00 al giorno a

- partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore rinvenuto fino al momento di correzione dello stesso;
- ✓ **errata o insufficiente redazione dei metadati** di una pratica oggetto di digitalizzazione, rispetto a quanto stabilito dall'articolo 5, lett.c) penale di €.200,00, oltre ad una penale accessoria di €.100,00 al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore rinvenuto fino al momento di correzione dello stesso;
  - ✓ mancata corrispondenza tra **il file pdf. e la alla copia analogica** penale di : €.100,00 per ogni file;
  - ✓ **mancato riversamento, nel programma Archiweb di Starch srl**, di tutti i dati (metadati) e gli allegati (pdf) contenuti nel software che gestisce **l'accesso atti**, penale di: €.200,00, oltre ad una penale accessoria di €.100,00 al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC (art. 2 PARTE 2);
  - ✓ **ritardo nella consegna della certificazione riguardante** la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia digitale o estratto informatico (art. 5, lett. d), penale di €.500,00 per ogni giorno di ritardo;
  - ✓ **mancata produzione tracciato e nomenclatura** (art. 2) penale di €.500,00, oltre ad una penale accessoria di €.100,00 al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore;
  - ✓ **mancata fornitura degli archivi digitali scansionati alla ditta Starch srl per il caricamento trimestrale** in Archiweb, penale di €.100,00 al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione (art.2 PARTE 1);
  - ✓ **mancato caricamento** pratiche edilizie (in .pdf) in Archiweb della ditta starch, con inserimento dei file pdf all'interno delle singole pratiche già presenti nel ws e contestuale avanzamento del work flow di lavorazione dell'istanza ( che verrà fornito all'atto di affidamento dell'appalto) entro il termine che non potrà essere superiore a 5 giorni dalla consegna dalla ditta e fornitura alla ditta Strach srl dei file info come allegato 2 con cadenza trimestrale, penale di €.100,00 al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione (art.2 PARTE 2);
2. **Altre e ulteriori difformità:** penale da un minimo di €.60,00 ad un massimo di €.600,00 per ogni infrazione, per altre difformità od inadempienze rispetto alle modalità ed agli obblighi di svolgimento dei servizi.
  3. Complessivamente non possono essere comunque applicate nello stesso anno penali superiori al dieci per cento dell'importo netto annuo contrattuale. Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale annuo IVA esclusa del contratto, il responsabile del procedimento promuove l'avvio delle procedure di risoluzione del contratto.
  4. L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che il Comune appaltante intenda eventualmente intraprendere.
  5. Le penalità non escludono il risarcimento dei danni materiali, a persone o di immagine derivanti dal non conforme o mancato espletamento del servizio.
  6. L'Amministrazione riscuoterà la penale mediante prelievo sul primo pagamento utile, o mediante escussione della garanzia definitiva per quanto disposto dall'art.103 del Codice degli appalti, fatta salva la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore ai sensi dell'art. 1382 C. C..

#### Articolo 16 - Cause di recesso e risoluzione del contratto

1. Le parti convengono che costituiscono **motivo per la risoluzione** del contratto le seguenti fattispecie:
  - ✓ frode;
  - ✓ perdita, da parte del gestore, dei requisiti per l'esecuzione dei servizi e prestazioni quali l'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
  - ✓ motivi di pubblico interesse;
  - ✓ inosservanza del divieto di subappalto;

- ✓ cessione del contratto ;
  - ✓ arbitraria e ingiustificata interruzione o abbandono dei servizi oggetto dell'appalto;
  - ✓ fallimento dell'appaltatore;
  - ✓ gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali;
  - ✓ sopravvenuta condanna definitiva del rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
  - ✓ gravi e reiterate violazioni degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, sia per quanto espressamente previsto dal presente contratto sia per quanto comunque previsto dalle norme vigenti in materia;
  - ✓ mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto (art. 3, comma 9-bis della Legge n. 136/2010);
  - ✓ violazione degli obblighi in materia di Codice di comportamento dell'Ente;
  - ✓ violazione del segreto d'ufficio e della tutela dei dati personali e sensibili ;
  - ✓ allorché l'Amministrazione Comunale accerti che le informazioni fornite all'appaltatore in sede di procedura di selezione, non corrispondano al vero e non posseda i requisiti;
  - ✓ perdurare del ritardo nell'assunzione del servizio, come da comunicazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale;
  - ✓ revoca o decadenza delle autorizzazioni di legge, ove le stesse siano necessarie per l'espletamento dei servizi oggetto del contratto.
2. Per tutti questi e gli altri casi contemplati dalla legislazione nazionale e regionale vigente si prevede espressamente che il contratto si risolva di diritto ai sensi dell'art. 1456 codice civile, a decorrere dalla data prevista nella comunicazione con cui il Comune dichiara che intende valersi della presente clausola.
  3. In caso di risoluzione del contratto per una delle situazioni sopra evidenziate o per altre ipotesi nelle quali sia configurabile un comportamento doloso o colposo del gestore, sorge in capo al Comune il diritto di affidare il servizio a terzi. Al Gestore sono addebitate le spese che il Comune dovesse sostenere per il nuovo affidamento, in aggiunta a quelle derivanti dal danno al Servizio causa interruzione. L'esecuzione in danno di cui sopra non esime il gestore da altre responsabilità civili e penali di legge.
  4. Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative al servizio regolarmente eseguito, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
  5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di **recedere** dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio.
  6. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni.
  7. L'Ente ha altresì diritto, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012, di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore (eseguibile con la Posta Elettronica certificata PEC) con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto delle prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

<b>Articolo 17 - DUVRI</b>
----------------------------

1. Per quanto concerne la quantificazione dei costi della sicurezza da interferenze, il presente documento si attiene a quanto previsto nella Determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
2. L'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero, essendo l'appalto in argomento connotato da assenza di rischi dovuti all'interferenza, come previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, pertanto, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del D.U.V.R.I.

#### **Articolo 18 - Privacy**

1. Vedi disciplinare d'appalto.

#### **Articolo 19 - Codice di comportamento**

1. Vedi disciplinare di gara.

#### **Articolo 20 - Controversie**

1. Vedi disciplinare di gara.

#### **Articolo 21 - Responsabile unico del procedimento**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 è la dott.ssa Dal Grande Raffaella.

#### **Articolo 22 – Accettazione condizioni**

1. La sottoscrizione del presente documento costituisce accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente atto, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del codice civile.

#### **Articolo 23 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non contemplato nel Disciplinare e nel Capitolato si fa rinvio oltre che al Codice Civile alla disciplina normativa e regolamentare in materia di appalti.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

(Dott.ssa Raffaella Dal Grande)

All.1 elenco pratiche

All. 2 specifiche tecniche

All. 3 modalità scansione pratiche

fonte: DOCSERVER.NET - gestione programma d'archivio

**OM DAL 1929-30 AL 2004****TOTALE 14738**

<b>OM PER ANNO</b>	
<b>ANNO</b>	<b>N.</b>
1929-1930	36
1931	37
1932	31
1933	35
1934	31
1935	26
1936	50
1937	30
1938	57
1939	53
1940	11
1941	16
1942	16
1943	16
1944	15
1945	25
1946	17
1947	33
1948	51
1949	122
1950	188
1951	218
1952	235
1953	400
1954	337
1955	388
1956	355
1957	512
1958	449
1959	548
1960	446
1961	555
1962	443
1963	379
1964	276
1965	299
1966	305
1967	305
1968	257
1969	235
1970	210
1971	162

fonte: DOCSERVER.NET - gestione programma d'archivio

**PDC DAL 2005 AL 2015**

**TOTALE     1509**

<b>PDC PER ANNO</b>	
<b>ANNO</b>	<b>N.</b>
2005	136
2006	173
2007	179
2008	182
2009	147
2010	148
2011	155
2012	109
2013	66
2014	105
2015	109

**SCIA DAL 2010 AL 2017**

**TOTALE      706**

PDC PER ANNO	
ANNO	N.
2010	2
2011	67
2012	68
2013	81
2014	98
2015	100
2016	113
2017	177

**CIA: 1999 DATA INDICATIVA e/o SENZA DATA**

**DAL 2010 AL 2017**

**TOTALE      2188**

PDC PER ANNO	
ANNO	N.
1999	7
2010	78
2011	260
2012	280
2013	302
2014	320
2015	290
2016	333
2017	318

DATA INDICATIVA E/O SENZA DATA

fonte: DOCSERVER.NET - gestione programma d'archivio

P.O. : 1900 - DATA INDICATIVA E/O SENZA DATA  
DAL 1961 AL 1987  
TOTALE    6779

PDC PER ANNO	
ANNO	N.
1900	1
1961	144
1962	237
1963	479
1964	458
1965	427
1966	384
1967	411
1968	279
1969	257
1970	189
1971	182
1972	203
1973	163
1974	136
1975	189
1976	201
1977	182
1978	189
1979	199
1980	223
1981	202
1982	207
1983	227
1984	241
1985	214
1986	259
1987	296

DATA INDICATIVA E/O SENZA DATA

fonte: DOCSERVER.NET - gestione programma d'archivio

TOTALI PRATICHE EDILIZIE:

O.M.	TOTALE	14738
PDC	TOTALE	1509
DIA	TOTALE	6075
SCIA	TOTALE	706
CIA	TOTALE	2188
ART. 26	TOTALE	2273
P.O.	TOTALE	6779
AUT.	TOTALE	3371
CONDONI		2344
TOTALE P.E.	<u>TOTALE</u>	<u>39983</u>

SCOPO	Il presente documento descrive le logiche ed il tracciato utilizzato per acquisire, all'interno di ArchiWeb, le scansioni delle pratiche pregresse.
Software di riferimento	ArchiWeb
Redazione	Beretta Ruggero
APPROVAZIONE	Beretta Ruggero
DATA REDAZIONE	22/02/2022
LISTA DI DISTRIBUZIONE	Documento pubblico da fornire su richiesta a clienti e/o società di servizio
LIVELLO DI RISERVATEZZA	Documento pubblico

**STORIA DEL DOCUMENTO**

29/12/2021	Ver. 1.0	Prima emissione
22/02/2022	Ver. 1.1	Divisione in due modalità

L'acquisizione delle scansioni avviene tramite un tool realizzato da Starch che processa una directory e carica i PDF scansionati all'interno di ArchiWeb. Il tool prevede due modalità, descritte dettagliatamente in seguito:

- Modalità A: PDF classificati in base ad un file di metadata che accompagna il PDF
- Modalità B: PDF classificati in base alla nomenclatura di directory e file

Il tool può funzionare sia situazioni in cui ArchiWeb è installato presso l'Ente, sia quando ArchiWeb è su Cloud Starch, ovvero erogato come servizio SAAS. Nel primo caso lo strumento dovrà essere installato e configurato presso i sistemi Comunali, nel secondo caso verrà erogato come servizio gestito da Starch che provvederà quindi alla configurazione direttamente sui propri sistemi Cloud.

## Modalità A – Uso dei metadati

La modalità A prevede che per ogni PDF prodotto nella fase di scansione sia associato un file testuale, metadata, che ne descriva il contenuto. Il tool si basa sul file di metadata per recuperare le informazioni alfanumeriche legate al singolo PDF.

### Logica di importazione

Il tool di importazione processa una struttura di directory contenente i documenti PDF accompagnati da un file di testo, con estensione info, che ne descrive il contenuto. Di seguito è riportata la logica di processamento:

- Dalle informazioni contenute nel metadata si ricavano i riferimenti della pratica (identificativo interno di ArchiWeb oppure la tripletta anno, numero, variante)
- Tramite i riferimenti di cui sopra viene ricercata la pratica in ArchiWeb
  - o La pratica viene trovata
    - Il PDF viene caricato all'interno della pratica
    - Il PDF viene rimosso
    - Il metadata viene spostato nella cartella "Metadati processati"
  - o La pratica non viene trovata in ArchiWeb
    - Viene creata la pratica con tutte le informazioni presenti nel metadata
    - Il PDF viene rimosso
    - Il metadata viene spostato nella cartella "Metadati processati"

Al momento il tool non effettua aggiornamenti della pratica, ovvero, qualora ci fosse un metadata e la pratica fosse presente in ArchiWeb, questa non viene aggiornata con i dati presenti nel metadata. In caso di errore il tool sposta il PDF (e relativo metadata) nella cartella "Anomalie".

Il tool produce un file di log in cui vengono riportati i file processati correttamente e i file che hanno generato anomalie.

Al termine dell'attività, il tool invia una mail di notifica ai destinatari configurati.

**ATTENZIONE:** La pratica è individuata univocamente dalla terzina Numero, Anno, Variante (facoltativo). Quindi NON sono ammesse pratiche differenti aventi stesso numero, anno e variante

## Struttura directory e nomenclatura file

I documenti scansionati dovranno essere memorizzati secondo la seguente struttura di directory:

**[Codice catastale]**

**[Ambito]**

*Elenco documenti*

Dove:

[Codice catastale] = directory avente come nome il codice Belfiore del Comune (es. G116)

[Ambito] = directory avente come nome uno dei seguenti valori:

A=per le pratiche di agibilità

P=per le pratiche edilizie

CDU=per i certificati di destinazione urbanistica

CA=per i depositi dei cementi armati

Nota: non è strettamente necessario suddividere le pratiche in ambiti, potrebbero anche essere tutte archiviate sotto a P (pratiche edilizie), ovviamente in ArchiWeb non si avrà la distinzione per ambiti e, soprattutto, bisogna rispettare l'univocità, all'interno dello stesso ambito, della tripletta numero, anno, variante.

Elenco documenti= documenti scansionati (.pdf) e relativi metadata (.info). Il nome del file non porta alcuna informazione se non la descrizione del file stesso. Questa sarà la descrizione del file che l'utente troverà poi nel gestionale.

Esempio:

**G116**

**P**

*File 1.pdf*

*File 1.info*

*File 2.pdf*

*File 2.info*

*File 3.pdf*

*File 3.info*

**A**

*File 1.pdf*

*File 1.info*

*File 8.pdf*

*File 8.info*

## Specifiche metadata

Di seguito vengono riportate le specifiche del file .info contenente i metadata.

**Tipo di file:** file testuale

**Estensione del file:** .info

**Nome del file:** stesso nome del relativo file PDF

**Contenuto del file:** il file di testo prevede una riga per ogni campo. Di seguito viene riportata la struttura ed il significato di ogni campo. Gli unici campi obbligatori sono quelli in rosso. Gli altri campi, anche se non valorizzati, è comunque necessario che siano presenti nel file.

Importante: ci sono alcuni dati che si ripetono più volte, ad esempio il richiedente. Tali campi terminano con [n]. Questo è un parametro che verrà valorizzato a 1, 2, 3, ecc. in base alla ricorrenza dell'elemento. Se c'è un solo elemento è obbligatorio riportare 1.

NOTA:

*I primi 3 campi sono relativi all'attività di scansione, di fatto non verranno usati dal tool.*

*Gli ultimi 3 campi sono specifici per il singolo PDF.*

*Gli altri campi sono relativi alla pratica. Verranno usati per ricercare la pratica (anno, numero, variante) oppure verranno usati per creare la pratica qualora non fosse presente in ArchiWeb.*

Ne segue quindi che se si hanno enne PDF relativi ad un'unica pratica, ci si aspetta che i primi campi, quelli con i dati della pratica, siano sempre identici, varieranno solo gli ultimi tre specifici per il documento.

**Campi presenti nel file:**

NomeFile = nome del file PDF a cui il metadata si riferisce

DataCreazione = data creazione file (non serve ai fini di creazione della pratica), formato gg:MM:aaaa

OraCreazione = ora di creazione del file (non serve ai fini di creazione della pratica), formato hh:mm:ss

CreatodalUtente = Operatore che ha effettuato la scansione

**Ambito** = uno dei seguenti valori: A\P\CDU\CA

**Pratica** = numero di pratica

**Anno** = anno della pratica

Variante = eventuale variante della pratica. Se non c'è la variante si può mettere 0 o stringa vuota

DataPresentazione = data di presentazione della pratica nel formato gg/MM/aaaa. Se non specificato verrà presa la data di protocollazione. Se anche questa non è valorizzata, verrà impostato automaticamente il valore 1/1/[Anno pratica] (in ArchiWeb la data di presentazione è un dato obbligatorio)

ProtGen = numero di protocollo generale

DataProtGen = data di protocollo nel formato gg/MM/aaaa

PosizioneFisica = stringa con le indicazioni della posizione fisica della pratica

DescrTipoPrat = descrizione del tipo di pratica (es. PDC, SCIA, ecc.)

Richiedente Tipo [n] = tipologia dell'ennesimo richiedente: F=persona fisica; G=persona giuridica

Richiedente Cognome [n] = Cognome dell'ennesimo richiedente o ragione sociale se soggetto giuridico

Richiedente Nome [n] = Nome dell'ennesimo richiedente o stringa vuota in caso di soggetto giuridico

Richiedente CF\_PIVA [n] = codice fiscale o partita iva dell'ennesimo richiedente

DescrLavori = Descrizione estesa dei lavori

Indirizzo [n] = Nome della via dell'ennesimo indirizzo

Civico [n] = Numero civico dell'ennesimo indirizzo

Catasto = Elenco degli estremi catastali, separati da virgola (","), secondo il seguente formato:

TipoCatasto#Sez#Fg#Map#Sub dove:

- TipoCatasto: può assumere il valore "F" nel caso di catasto fabbricati o "T" nel caso di catasto terreni
- Sez: è la sezione catastale, può non essere valorizzato nel caso in cui il Comune non sia diviso in sezioni catastali
- Fg: foglio
- Map: mappale
- Sub: subalterno, può non esserci
- *Nota: ogni estremo catastale deve contenere quattro #*

- Esempio T#A#10#12#1234, F##10#12#, T#B#10#12#. Ovvero:
  - T#A#10#12#1234 (=catasto terreni, sezione A, foglio 10, mappale 12, subalterno 1234)
  - F##10#12# (=catasto fabbricati, nessuna sezione, foglio 10, mappale 12, nessun subalterno)
  - T#B#10#12# (=catasto terreni, sezione B, foglio 10, mappale 12, nessun subalterno)

Progettista Cognome = Cognome del progettista

Progettista Nome = Nome del progettista

Progettista CF\_PIVA = Codice fiscale o partita iva del progettista

Faldone = stringa indicante il faldone

TipoDocumento = categoria del documento, verrà poi rappresentato in ArchiWeb come una cartella all'interno dell'archivio documentale. Es Tavole, Relazioni, Integrazioni, ecc.

DescrizioneDoc = descrizione del PDF, se omessa viene presa quella specificata nel nome del PDF dopo l'ultimo separatore “\_”

### Esempio: 123\_2021\_1\_Permissiono di costruire.info

NomeFile 123\_2021\_1\_Permissiono di costruire.pdf

DataCreazione=23/12/2021

OraCreazione=10:10:00

CreatodalUtente=Mario Rossi

Ambito=P

Pratica=123

Anno=2021

Variante=1

ProtGen=987

DataProtGen=01/01/1977

PosizioneFisica=

DescrTipoPrat=DENUNCIA INIZIO ATTIVITÀ (DIA)

Richiedente Tipo 1=F

Richiedente Cognome 1=Galbiati

Richiedente Nome 1=Albero

Richiedente CF\_PIVA 1=GLBLBR...

Richiedente Tipo 2=G

Richiedente Cognome 2=STARARCH srl

Richiedente Nome 2=

Richiedente CF\_PIVA 2=00873010961

DescrLavori=SOSTITUZIONE COPERTURA E SISTEMAZIONE BALCONI

Indirizzo 1=Via Crocefisso

Civico 1=2

Catasto=F##14#72#1, F##14#72#2

Progettista Cognome=Piano

Progettista Nome=Renzo

Progettista CF\_PIVA=PNIRNZ...

Faldone=1\_1/3

NomeDocumento=123\_2021\_1#Permesso di costruire.pdf

TipoDocumento=Provvedimenti

DescrizioneDocumento=Permesso di costruire

## Modalità B

La modalità B prevede che le informazioni relative alla pratica siano all'interno del nome dell'albero di directory e\o del nome del file PDF. Non è previsto quindi un ulteriore file contenente informazioni dettagliate del pdf. Ne consegue che le informazioni relative ai pdf sono minime ed essenziali. Di fatto, il nome delle directory e\o il nome del PDF devono poter ricondurre all'identificativo della pratica da ricercare\creare in ArchiWeb.

## Logica di importazione

Il tool di importazione processa una struttura di directory contenente i documenti scansioni.

- Dal nome del PDF o delle directory che lo contengono si deducono i riferimenti della pratica (id oppure la tripletta anno, numero, variante)
- Tramite i suddetti riferimenti viene ricercata la pratica in ArchiWeb
  - o La pratica viene trovata
    - Il PDF viene caricato all'interno della pratica
    - Il PDF viene rimosso dalla cartella
  - o La pratica non viene trovata in ArchiWeb
    - Viene creata la pratica (inserendo solo i riferimenti: numero, anno, variante)
    - Il PDF viene caricato all'interno della pratica creata
    - Il PDF viene rimosso dalla cartella

In caso di errore il tool sposta il PDF (e relativo metadata) nella cartella "Anomalie".

Il tool produce un file di log in cui vengono riportati i file processati correttamente e i file che hanno generato anomalie.

Al termine dell'attività, il tool invia una mail di notifica ai destinatari configurati.

**ATTENZIONE:** La pratica è individuata univocamente dalla terzina Numero, Anno, Variante (facoltativo). Quindi NON sono ammesse pratiche differenti aventi stesso numero, anno e variante

## Struttura directory e nomenclatura file

Il tool processa una directory così strutturata:

[Codice catastale]

[Ambito]

**[Elenco directory\documenti]**

Dove:

[Codice catastale] = directory avente come nome il codice Belfiore del Comune (es. G116)

[Ambito] = directory avente come nome uno dei seguenti valori:

A=per le pratiche di agibilità

P=per le pratiche edilizie

CDU=per i certificati di destinazione urbanistica

CA=per i depositi dei cementi armati

**[Elenco directory\documenti]** è l'organizzazione dell'archivio. È possibile definire a livello di configurazione del tool il pattern della struttura di directory e di nomenclatura del file che dovranno essere processate. L'importante è che il percorso completo del file (inteso come path +

nome file) permetta di ricavare le informazioni relative a Anno, Numero, eventuale variante della pratica e descrizione del pdf.

Possibili pattern possono essere:

- [Anno]\[Numero pratica]-[Variante]\[descrizione].pdf
- [Dir1]\ [Dir2]\[DirN]\ [Anno]\[Numero pratica]-[Variante]\[descrizione].pdf
- [Dir1]\[Anno]\[dir2]\[Numero pratica]-[Variante]\[descrizione].pdf
- [Anno]\[Numero pratica]\_[Variante]\_[Descrizione].pdf
- [Dir1]\[Numero pratica]\_[Variante]\_[Descrizione].pdf
- [Dir1]\[Dir2]\[Anno]-[Numero pratica]-[Variante]\_[Descrizione].pdf

#### Note:

1. Con Dir1, Dir2, DirN si intende qualsiasi directory
2. È importante che sia adottato un unico pattern. Per intenderci, non è possibile usare il pattern 1 ed il pattern 2. Per ogni Comune viene configurato un solo pattern e questo deve essere rispettato sempre, per qualsiasi ambito e tipo di pratica
3. I caratteri di divisione dei campi vanno usati solo per dividere i campi, non devono quindi essere usati né all'interno del nome delle directory né all'interno del nome del file se non per dividere i campi

## **NOMENCLATURA DA ASSEGNARE AI FILE RISULTANTI DALLA SCANSIONE**

Vengono individuati i singoli documenti e catalogati nelle seguenti tipologie (*l'elenco che segue rappresenta il massimo dettaglio: in una pratica non necessariamente sono presenti tutte le tipologie, vanno creati solo i file con contenuti rilevati nella pratica*).

Ogni tipologia corrisponde ad un unico file, denominato con la descrizione della tipologia e contenente la relativa documentazione.

**CARTELLINA.pdf**

Digitalizzazione della cartellina che contiene la pratica, che verrà scansionata integralmente con layout "aperto", per cui sulla prima facciata si troveranno le pagine 4-1 mentre sulla seconda facciata le pagine 2-3

**ISTANZA.pdf**

Modello di domanda comunale/provinciale/regionale/nazionale o segnalazione asseverata

**ATTO.pdf**

Concessione, Sanatoria, Autorizzazione, Diniego, Parere sospensivo, Archiviazione, Rinuncia, ecc.

**RINNOVO.pdf**

Istanza, Rilascio, Diniego, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**VOLTURE.pdf**

Istanza, Presa d'Atto, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**ORDINANZE.pdf**

Diffide, Ricorsi, Sentenze, Carteggi, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**PAGAMENTI.pdf**

Conteggi, Fidejussioni, Ricevute e quietanze versamento, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**PARERI.pdf**

Comune, ASL, VVFF, Soprintendenza, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati di qualunque altro Ente

**INIZIO LAVORI.pdf**

Visure imprese, Certificati, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**FINE LAVORI.pdf**

Collaudi, Dichiarazioni conformità, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**RELAZIONE TECNICA.pdf**

Relazione tecnica

**RELAZIONI VARIE.pdf**

Relazioni geologiche, Relazioni paesaggistiche (se interne alla pratica), Fognature, Scarichi, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**IMPIANTI.pdf**

Impianto Elettrico, Acustico, Riscaldamento, Legge 10, Consumo energetico, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**CEMENTI ARMATI.pdf**

Se facenti parte della pratica, normalmente costituiscono una pratica a sé stante, e come tali lavorate e conteggiate separatamente

**AGIBILITÀ.pdf**

Se facente parte della pratica, normalmente costituisce una pratica a sé stante, e come tale lavorata e conteggiata separatamente

**PRATICHE INTERNE.pdf**

Recinzioni, Tinteggiature, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**CATASTO.pdf**

Visure catastali, estratti, tutti gli ulteriori documenti simili e relativi allegati

**FOTOGRAFIE.pdf**

Documentazione fotografica

**VARIE.pdf**

Istruttorie, Comunicazioni, Atti notarili, Successioni, Convenzioni e tutto quant'altro NON rientrante nelle categorie precedentemente descritte

**DISEGNI.pdf**

Tutti gli elaborati in formato fino all'A3 compreso

**ELABORATI GRAFICI**

Tutti gli elaborati in formato superiore all'A3

**Ogni elaborato grafico viene scansionato in un file distinto, denominato con una descrizione sintetica ricavata dal cartiglio (in assenza di cartiglio si nominano genericamente con Elaborato 1, Elaborato 2, ecc.)**

## **NOTE DI LAVORAZIONE**

È prevista la digitalizzazione **integrale** della pratica ad eccezione di:

- COPIE DI RELAZIONI TECNICHE (*individuate in base alle testate dei documenti*)
- COPIE DI ELABORATI GRAFICI (*individuate in base al cartiglio*)  
Si privilegia l'elaborato con timbro. Se sono presenti elaborati con stesso cartiglio ma timbro diverso, si scansionano entrambi.
- TAVOLE ANNULLATE, SOSTITUITE, SBARRATE

### **SCANSIONE DOCUMENTI (fino al formato A3)**

- I documenti vengono scansionati in **bianco e nero** con risoluzione di **200 DPI**.
- Fanno eccezione le **fotografie** (*FOTOGRAFIE.pdf*) e gli **elaborati fino al formato A3** (*DISEGNI.pdf*), che vengono scansionati **a colori**.
- I documenti formato A3 ed i documenti formato Protocollo vengono scansionati con **layout "aperto"**, per cui sulla prima facciata si trovano le pagine 4-1 mentre sulla seconda facciata si trovano le pagine 2-3. Le pagine bianche vengono annullate.
- I files ottenuti dalla scansione sono tutti in formato **PDF/A**.

### **SCANSIONE ELABORATI GRAFICI (formati superiori all'A3)**

- Gli elaborati grafici vengono scansionati **a colori** con risoluzione di **200 DPI**.
- I file ottenuti dalla scansione sono tutti in formato **PDF/A** (*ad eccezione dei soli eventuali elaborati di grandissime dimensioni che superano le misure massime gestibili dallo standard PDF, i quali verranno necessariamente salvati in formato JPG*).

### **INDICIZZAZIONE**

- Viene indicizzata la chiave di aggancio in funzione delle specifiche tecniche fornite dalla casa produttrice del software gestionale SUE.
- Per ogni file PDF/A o JPG scansionato, viene generato un corrispondente file di testo **INFO** utilizzato dalla società fornitrice del software gestionale SUE per l'importazione delle scansioni nell'applicativo. Tale file INFO NON verrà importato.

### **VARIANTI, PAESAGGISTICHE, AGIBILITÀ e SISMICHE**

- Le **VARIANTI** aventi propria numerazione vengono lavorate come pratiche a sé stanti e come tali conteggiate separatamente, nonostante siano contenute all'interno della pratica madre. La stessa modalità si applica anche alle pratiche **PAESAGGISTICHE**, alle **ABITABILITÀ/AGIBILITÀ** e alle pratiche di **CEMENTI ARMATI** e/o **SISMICHE**.

