

RELAZIONE DEL PROGETTO RELATIVO ALLA DIGITALIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO ALLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA

1- DESCRIZIONE DEL CONTESTO

Il Comune di Zola Predosa conserva 31.935 pratiche edilizie cartacee dal 1946 al 2018, negli archivi esistenti presso la sede municipale in Piazza della Repubblica 1 (dal 2019 le pratiche sono digitalizzate), lo sviluppo lineare dell'archivio edilizio è di circa 480 ml, per un numero di circa 4.000 faldoni.

Un numero limitato di pratiche, pari a 3106, è ospitato negli armadi a muro dei locali del Piano 5, raggiungibile con n. 2 ascensori, dove sarà possibile svolgere le operazioni di digitalizzazione afferenti il servizio aggiudicato, le restanti pratiche pari a 28.829 sono collocate presso il piano interrato -2, raggiungibile con n. 2 ascensori attivando la apposita chiave.

La consistenza delle pratiche edilizie è rappresentata nell'allegato C al C.S.A. e comprende tutte le richieste/autorizzazioni riferite al periodo sopraindicato. Le pratiche sono identificate da una codifica univoca, in funzione della tipologia e dell'anno di presentazione (es. 1/C/2001).

Tutti i dati delle pratiche presenti in archivio, **sono già inseriti** nell'applicativo Archiweb e indicizzati secondo i metadati disponibili:

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

Le pratiche così catalogate sono, inoltre, associate mediante un **codice ecografico** che identifica univocamente i relativi edifici.

I Cittadini e/o tecnici incaricati dai proprietari degli immobili chiedono di avere accesso e copia a tali pratiche al fine di predisporre progetti o ai fini di compravendita a notai di loro fiducia.

Il numero di accessi agli atti per anno è di circa 500.

2- MODALITÀ DI GESTIONE ATTUALE

Attualmente il servizio è gestito direttamente da personale comunale su appuntamento o tramite accesso diretto.

Per l'espletamento del servizio è impiegata una unità di personale a tempo pieno; i tempi medi di evasione delle richieste sono frequentemente superiori a 30 gg assegnati dalla legge, quindi si pone l'urgenza di agevolare l'accesso ai documenti da parte dei soggetti richiedenti, con modalità telematiche più immediate, anche al fine del rispetto dei termini. A tale obiettivo si associa il risultato di una evidente semplificazione e della migliore qualità del servizio fornito all'utenza e agli operatori, oltre che la pressoché definitiva cessazione dell'estrazione e manipolazione degli atti d'archivio con conseguente garanzia di integrità di conservazione.

Inoltre, con l'avvento dell'interazione telematica che connota le attuali relazioni fra Uffici e Utenti, si è manifestata l'esigenza di avere a disposizione un'organizzazione che permetta l'accesso agli atti in modalità telematica, quindi con tempi ridotti per l'accesso ai documenti, e senza necessità di spostamento fisico (del richiedente e del dipendente dell'ufficio), che permetta in prospettiva la presentazione della richiesta e la consultazione in modalità online - tramite le credenziali di identità digitale - sia da parte dell'interessato e sia da parte di un intermediario qualificato (professionista incaricato, notaio, ecc.).

3- SCOPO DEL PROGETTO

L'Amministrazione comunale intende completare il processo di dematerializzazione, degli archivi edilizi, digitalizzando i documenti cartacei che costituiscono le pratiche edilizie giacenti in Archivio, al fine di rendere disponibili tali atti per via telematica agli uffici Comunali ed all'utenza.

Si tratta quindi di predisporre un appalto per il Servizio di digitalizzazione che preveda:

- la digitalizzazione dei documenti che costituiscono le pratiche edilizie esistenti, fascicolati in categorie;
- l'associazione dei documenti così fascicolati alle relative pratiche già presenti nell'applicativo Archiweb.

4- OGGETTO DELL'APPALTO

La procedura di selezione per l'appalto del Servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee e la popolazione dell'archivio informatizzato esistente del Comune di Zola Predosa ai sensi del Decreto Legislativo 50/2016.

L'appalto comporterà movimentazione, trattamento, ricollocazione di documenti archivistici del Comune di Zola Predosa, senza lo spostamento in altra sede.

Saranno messi a disposizione due locali comunicanti posti al piano 5, di dimensioni adeguate allo svolgimento continuativo delle attività ad un numero di almeno quattro persone contemporanea. Sarà inoltre messo a disposizione un locale presso il piano -2 (magazzino-archivio) per le operazioni di carattere temporaneo.

L'accesso alla struttura (con modalità da concordare) e gli orari in cui esso è esercitabile saranno garantiti in misura non inferiore a 5 gg/settimana - 6 ore giornaliere.

Ai sensi dell'Art.10, comma 2, del D.Lg 22 gennaio 2004, n°42, recante Codice dei Beni culturali, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri Enti pubblici territoriali costituiscono "beni culturali".

È fatto divieto, ai sensi dell'art.20 del suddetto Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita al fornitore del Servizio, che si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica di tale documentazione, che non può essere smembrata, ma conservata nella sua organicità (Art.30 del Codice).

Ai sensi, dell'art. 21 del D.Lg 22 gennaio 2004, n. 42:

1. I beni culturali non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.
2. Gli archivi pubblici e gli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13 non possono essere smembrati.

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

- Lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica;
- Lo scarto di documentazione archivistica;

Ai sensi dell'Art.19 del Codice, il soprintendente archivistico competente può procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza,

ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni archivistici.

Lo spostamento degli archivi **correnti** dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18 del D.Lgs. 42/2004.

Durante le operazioni di trattamento, si procederà alla verifica sia dell'eventuale ridondanza documentaria passibile di scarto, attivando la richiesta di Autorizzazione predetta. Inoltre, i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, afferendo agli archivi storici, debbono essere inventariati ai fini della consultabilità per motivi storici ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. lgs. n. 42/2004.

Ovviamente, l'attività di digitalizzazione sarà subordinata alla verifica dello stato di conservazione della documentazione.

5- DURATA DEL CONTRATTO

La Il servizio dovrà essere completato regolarmente nel termine massimo di 12 (dodici) mesi, decorrenti dalla data di consegna. IVA.

6- VALORE PRESUNTO DEL CONTRATTO

Il servizio di digitalizzazione e di creazione del portale per l'accesso è stimato in € 200.000 (Centonovantamila/00), al netto di IVA.

7- MODALITÀ DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

Ogni pratica edilizia cartacea dovrà essere integralmente scansionata ed i documenti, suddivisi in fascicoli categorizzati, saranno raccolti ed associati secondo la codifica, alla relativa pratica esistente.

Le pratiche edilizie scansionate dovranno essere rese disponibili dall'aggiudicatario in un formato che ne consenta il riversamento/collegamento al software utilizzato per la gestione delle pratiche edilizie, Archiweb.

Lo staff operativo dell'aggiudicatario, composto dagli operatori preposti al servizio, dovrà disporre di personale con capacità di rispettare le indicazioni ricevute, compreso di soggetti in possesso di idonee conoscenze archivistiche.

Per ogni pratica della quale sia conclusa la scansione, devono essere resi disponibili i relativi

file secondo le modalità concordate, al fine della consultazione da parte degli operatori interni, popolando direttamente il gestionale esistente.

L'attività di scansione dovrà essere svolta presso la sede Comunale.

Sono previsti collaudi intermedi, ovvero incontri periodici finalizzati alla verifica, qualitativa e quantitativa, degli interventi effettuati, in modo da concordare eventuali miglioramenti e/o misure correttive nella conduzione del servizio stesso.

Le parti concorderanno inoltre un collaudo finale al fine di verificare la completa esecuzione delle opere oggetto di capitolato nel rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto e secondo quanto previsto dalle norme vigenti. L'attività di digitalizzazione - che darà luogo ad una conservazione non sostitutiva - dovrà essere eseguita nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione e gestione del documento informatico, in particolare, **sul formato dei documenti e la certificazione di processo**.

Ai fini di informazione generale sul servizio svolto, l'aggiudicatario dovrà fornire il rendiconto delle pratiche digitalizzate secondo i criteri descritti nella parte B del CSA.

8- MODALITÀ DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

A titolo meramente indicativo, il numero di richieste di accesso da parte di utenti esterni è di circa 500 annue.

L'obiettivo del progetto è di dematerializzare totalmente e ridurre significativamente il dispendio di risorse inerente la richiesta e la consegna dei materiali, ottimizzando l'impiego delle risorse attuali e nel contempo riducendo sensibilmente i tempi di attesa e i disagi all'utenza.

Nella fase di digitalizzazione non si prevede un accesso per la consultazione diretta dei propri dati - quindi il proprietario dell'immobile o il professionista incaricato, dovranno interfacciarsi con il personale comunale designato all'attività, al quale l'Aggiudicatario dovrà fornire la pratica già digitalizzata entro 10 giorni dalla richiesta.

Al termine del popolamento dell'applicativo, le pratiche digitalizzate degli archivi storici dovranno essere riversate al Polo Archivistico Regionale, in base a tracciati condivisi.

Lo storage dei documenti scansionati dovrà essere disponibile presso il Datacenter di Lepida; le modalità di collegamento saranno concordate con i tecnici del SIA - Servizio Informatico Associato dell'Unione Reno Lavino e Samoggia.