



Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia tel. 0522/456588
fax. 0522/409098
P.IVA00145920531
www.comune.re.it

ALLEGATO A

ALLEGATO TECNICO

NORME PER L'ACQUISIZIONE DIGITALE

1. Glossario

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 protocollo o altro riferimento; la dimensione del faldone è di cm 25x15x35 e 25x20x35.

Pratica edilizia: nella fattispecie sono tutti i titoli edilizi 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.

Fascicolo di fabbricato o “catena”: insieme di tutte le pratiche riferite ad uno stesso edificio, anche se di epoche temporali diverse e di diverso tipo, fisicamente unite al fine di formare la 'storia urbanistico-edilizia' dell'immobile trattato.

Inventario: mezzo di corredo che descrive tutte le unità archivistiche che compongono un archivio ordinato. Si definisce analitico o sommario a seconda del maggiore o minore grado di analiticità adottato per la descrizione di ciascuna unità archivistica. Comprende una introduzione nella quale è necessario spiegare i criteri adottati nelle operazioni di riordinamento e inventariazione (nota archivistica), e delineare i momenti salienti della storia dell'ente produttore (nota storico-istituzionale).

Localizzazione dell'intervento edilizio: con il termine “localizzazione dell'intervento edilizio” ci si riferisce al luogo in cui è stato effettuato lo stesso, inteso come toponimo di riferimento registrato all'epoca della presentazione della pratica; lo stesso può pertanto non essere attualizzato alla toponomastica vigente.

Localizzazione fisica d'archivio: è la denominazione utilizzata da sempre presso gli archivi di edilizia per evidenziare la collocazione archivistica di pratiche, alla stregua della cosiddetta “Serie” d'archivio”, nel linguaggio archivistico più proprio.

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.

SIEDER: piattaforma regionale in uso presso il Comune di Reggio Emilia per l'invio telematico di pratiche edilizie, in formato digitale.

Versamento: trasferimento di documentazione relativa a pratiche assoggettate a scansione/dematerializzazione dall'archivio corrente cartaceo ad un archivio informatico.

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.

2. Composizione dell'Archivio del Comune di Reggio Emilia

L'Archivio delle pratiche edilizie del Comune di Reggio Emilia comprende tutte le pratiche edilizie cartacee e la correlata documentazione per il periodo che va dal 1935 ad oggi.

Si stima la presenza di circa 213.000 pratiche edilizie alle quali si aggiungono le pratiche relative ai depositi del cemento armato ai sensi della legge 1086/1971, le dichiarazioni di conformità ed i progetti degli impianti di cui alla legge 46/1990 e DM 37/2008, la documentazione relativa al risparmio energetico di cui alla legge 10/1991 e precedentemente legge 373/1976 e le pratiche relative all'installazione di ascensori e piattaforme elevatrici, archiviati perlopiù indipendentemente ed oggetto di digitalizzazione solo su singola richiesta di accesso a tali atti. La suddivisione ed archiviazione dei documenti è effettuata per tipologie di procedimenti e titoli

abilitativi per ogni singolo edificio. La **chiave primaria di archiviazione** e di indicizzazione è il numero progressivo di **protocollo generale** (P.G.), apposto in posizione generalmente univoca, ovvero in alto a sinistra, scritto manualmente.

Di norma, le pratiche riferite ad uno stesso edificio, anche se di epoche temporali diverse e di diverso tipo, sono unite al fine di formare la 'storia urbanistico-edilizia' dell'immobile trattato al fine di formare il cosiddetto fascicolo di fabbricato

Le pratiche storiche così unite sono disposte una dentro l'altra 'a carciofo', con il principio secondo cui la più recente contiene la meno recente, mentre per le pratiche più nuove la più recente è semplicemente posta in posizione superiore rispetto alla meno recente e sono poi tenute insieme da un nastro di fettuccia bianca. Un'esemplificazione di tali tipologie è riportata nell'Allegato B esemplificativo di acquisizione digitale.

Fino al 13 Maggio 2016 la protocollazione avveniva attribuendo alla medesima pratica sia un numero di Protocollo Generale (P.G.), che un numero di Protocollo Sezionale (P.S.), riportato generalmente all'interno di un timbro recante la dicitura 'ufficio tecnico' o 'settore urbanistica-edilizia privata' e simili', così come riportato nell'Allegato B esemplificativo di acquisizione digitale.

Le pratiche antecedenti al 13 maggio 2016 sono divise per tipologie:

- licenze, condoni edilizi (L.47/85), concessioni e autorizzazioni edilizie (collegate per il singolo immobile interessato da più interventi)
- mini condoni (art. 48 L.47/85),
- dichiarazioni di conformità e progetti di impianti (o 37/2008),
- leggi 10/1991,
- ascensori
- pratiche sismiche e cementi armati

Dal 14 maggio 2016 ad oggi le pratiche edilizie sono registrate con il solo numero di protocollo generale PG.

L'archivio fisico è integralmente strutturato in faldoni di dimensioni 25x15x35 e 25x20x35 cm, per complessivi circa 3.500 metri lineari di estensione.

Ogni faldone contiene una o più pratiche edilizie identificate da un numero di PG/PS.

L'Archivio completo delle pratiche edilizie del Comune di Reggio Emilia è costituito di tutte le pratiche edilizie:

- a) depositate presso l'Archivio Generale del Comune di Reggio Emilia, sito in via Mazzacurati 11 a Reggio Emilia, in particolare quelle presentate dal 1939 ad oggi;
- b) giacenti temporaneamente presso la sede comunale di via Emilia San Pietro n. 12 a Reggio Emilia;
- c) depositate presso il Polo Archivistico del Comune di Reggio Emilia gestito da Istoreco, sito in via Dante n. 11 a Reggio Emilia, per le pratiche afferenti agli anni compresi tra il 1935 ed il 1938.

3. Stato di conservazione dell'archivio del Comune di Reggio Emilia

I faldoni, in ragione delle specificità delle singole serie (posizione di archivio) 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 e tutti i formati sia standardizzati che non.

Per la maggiore, i documenti sono in buone condizioni di conservazione, arrivando a ottime per le pratiche più recenti.

Vi sono però alcuni documenti contenuti nelle pratiche che, in relazione all'epoca e il periodo individuato nel range temporale anteriore al 1960, si presentano in non ottimali condizioni di conservazione e gli operatori, nel processo di digitalizzazione mediante l'utilizzo dei diversi tipi di strumenti tecnologici, in nessun modo dovranno peggiorare lo stato attuale.

A titolo esemplificativo si evidenzia che relazioni corpose con spirali o spille sono presenti nelle pratiche denominate cementi armati e sismiche, mentre elaborati grafici di notevoli dimensioni sono presenti per le licenze edilizie di costruzione. Si riportano nell'allegato B esemplificativo di acquisizione digitale immagini relative alla documentazione che è possibile reperire all'interno dei fascicoli e che può specificatamente generare problematiche in fase di digitalizzazione.

4. Riordino fisico e logico dell'Archivio

Per ciò che concerne le pratiche storiche, ai sensi dell'Art. 30 del Codice dei Beni Culturali, vi è l'obbligo di sottoporre la documentazione ad inventariazione. La ditta aggiudicataria, nella figura dell'Archivista, di cui al paragrafo 5.4, dovrà produrre un progetto di inventariazione da sottoporre all'autorizzazione del Soprintendente dei beni archivistici, ai sensi dell'Articolo 21 del Codice dei Beni culturali a cui far seguire l'intervento di inventariazione sulle pratiche storiche in oggetto.

Durante tutta la fase del lavoro di digitalizzazione dei documenti, si presenteranno casi di "pratiche fuori posto", ovvero di reperimento di pratiche edilizie riguardanti un determinato edificio che non risultano fisicamente ed informaticamente collegate alle altre pratica originaria. Tali pratiche andranno, in accordo con il referente comunale, riordinate all'interno dei faldoni, rispettando l'ordinamento ed il vincolo archivistico esistente.

Un riordino così strutturato andrà ad arricchire ed integrare le informazioni già presenti nel data base gestionale dell'archivio e negli ambienti tecnologici in uso presso l'Amministrazione Comunale. Si fa presente che la documentazione depositata anteriormente al 1989 risulta solo parzialmente informatizzata e che particolare attenzione andrà quindi dedicata al lavoro di riorganizzazione delle pratiche dal 1938 al 1989.

5. Personale impiegato nel progetto

L'Aggiudicatario deve dimostrare che lo staff che sarà impiegato per la progettazione e la direzione dei lavori per la realizzazione del progetto comprenda almeno le figure di seguito elencate.

- Archivista: in possesso di uno dei seguenti titoli di studio e di comprovata esperienza sulle gestione di archivi pubblici contemporanei:
 - A) Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titolo equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.
 - B) Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".
- Informatico: esperto in hardware e software; figura professionale che deve essere a supporto dell'intero processo informatico di digitalizzazione e riversamento dei dati; l'esperto dovrà partecipare alla formazione degli operatori.
- Referente unico: referente per l'Amministrazione incaricato a seguire tutte le operazioni

oggetto del presente appalto che dovrà comunicare le fasce orarie di presenza ordinaria e dovrà comunque assicurare adeguate modalità di reperimento da parte del Comune di Reggio Emilia in caso di urgenza.

Lo staff operativo composto dagli operatori preposti al servizio, dovrà disporre di personale con capacità di rispettare le indicazioni ricevute. A tal fine l'Ente provvederà ad attivare un periodo di training preliminare all'avvio dei lavori, in cui i tecnici del Comune di Reggio Emilia illustreranno le caratteristiche dei procedimenti, dei fascicoli e delle principali tipologie documentarie agli operatori della ditta aggiudicataria.

Il referente e tutto il personale impiegato nell'appalto dovranno mantenere il segreto di ufficio su documenti, dati o notizie dei quali abbiano avuto notizie durante l'espletamento dell'appalto.

6. Obblighi relativi alla tutela della documentazione soggetta al D.Lgs.42/2004

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.

Per quanto attiene nello specifico alle tematiche legate alla movimentazione delle pratiche, al loro trattamento e conservazione, devono richiamarsi le prescrizioni espresse dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

7. “Certificazione di processo” ai sensi del D.P.C.M. 13.11.2014

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 Referente Unico o dal Rappresentante Legale dell'impresa aggiudicataria prima dell'inizio dei processi di digitalizzazione.

8. Prescrizioni tecniche per l'acquisizione digitale dei documenti

I file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, il PDF/A, rispettando contestualmente le indicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza amministrativa).

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

La scansione dovrà avvenire a colori a 300, 200 o 150 DPI, in modo tale che ci sia un equo contemperamento fra la dimensione dei file, che non potrà essere troppo pesante dato che deve essere messo a disposizione in modalità telematica (web o pec), e la necessaria esigenza concreta di perfetta leggibilità dei contenuti documentali digitalizzati.

Durante un primo periodo di prova dovrà essere effettuata l'attività di taratura dei parametri tecnici tramite delle prove a campione, a seguito delle quali il Committente si riserva di addivenire a soluzioni differenti sul formato e sulle risoluzioni, se adeguatamente motivate, e che rispondano alle esigenze di archiviazione e continuità dell'esistente.

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

Gli elaborati grafici che presentano con evidenza sul frontespizio il timbro o la scritta "ANNULLATO" dovranno essere comunque scansionati in quanto rimangono fisicamente agli atti quale parte integrante della pratica.

In caso di pratica "assente", la "scheda di prelievo", che attesta tale stato con l'indicazione della data in cui la pratica è stata prelevata e il soggetto destinatario, dovrà essere scansionata in sostituzione dell'istanza riportando nel nome del file la codifica indicata nel predetto allegato. Esempificazione di tale pratica "assente" è riportata nell'Allegato B esemplificativo di acquisizione digitale.

9. Processo di metadattazione

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.

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

- a) numero e data di Protocollo generale, scritto manualmente in alto a sinistra sulla camicia della pratica;
- b) numero e anno di Protocollo settoriale (ove esistente);
- c) collegamento con Protocolli generali precedenti e successivi di pratiche insistenti sullo stesso fabbricato e quindi fisicamente collocate all'interno dello stesso fascicolo;
- d) oggetto della pratica, desumibile dalla camicia della pratica stessa o riportato nell'atto di rilascio, consistente in una breve descrizione della tipologia di intervento/istanza;
- e) estremi catastali del fabbricato;
- f) via, numero civico ed eventuale numero civico interno;
- g) intestatario della pratica edilizia;
- h) N. di protocollo della pratica edilizia di riferimento.

Si precisa che le informazioni di cui ai punti a), b), d) sono chiaramente desumibili dalla camicia di ciascuna pratica, mentre per quanto riguarda il punto c) il collegamento con fascicoli precedenti e

successivi corrisponde alla conformazione fisica della catena di pratiche riguardanti uno stesso fabbricato. I punti e), f), g), h) fanno riferimento a dati desumibili dalla camicia della pratica o dalle prime pagine dell'istanza.

Per quanto riguarda la documentazione già registrata sui Database comunali potranno essere adottati i metadati già presenti, a meno di meri errori materiali eventualmente individuati e concordati con il referente del servizio.

Per ogni documento cartaceo contenuto nella pratica edilizia è necessario registrare il metadato "tipologia documentale" in base alla classificazione definita di seguito.

In particolare si chiede 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):

- istanza;
- atto di rilascio/atto di diniego;
- verbale;
- esposto;
- segnalazione di reato;
- documento d'identità;
- documento con dati sanitari;
- elaborato grafico (per ragioni legate alle dimensioni degli stessi va prodotto un file per ogni elaborato);
- documentazione fotografica (per ragioni legate alle modalità di acquisizione);
- convenzioni/atti unilaterali d'obbligo;
- ricevute di deposito dichiarazioni di conformità e progetto impianti (legge 46/1990 e dm37/2008);
- ricevute di deposito documentazione ai sensi delle leggi 10/1991 e 373/1976;
- ricevute di deposito pratiche sismiche e cementi armati (legge 1086/1971);
- ricevute di deposito documentazione relativa ad installazione di ascensori e piattaforme elevatrici;
- documentazione generica.

Per gli allegati appartenenti alla tipologia documentale "documentazione generica" occorre osservare anche la seguente regola:

laddove fossero presenti erroneamente PG differenti rispetto a quello della pratica a cui sono allegati i documenti è necessario produrre file distinti per ogni PG.

Gli eventuali restanti documenti senza PG vanno raggruppati in un file unico all'interno della stessa pratica madre.

Il PG è e deve rimanere in ogni caso **la prima e principale chiave di ricerca**, che dovrà andare a completarsi ed integrarsi con gli ulteriori metadati già presenti nella banca dati gestionale interna al Comune e con i metadati aggiuntivi che saranno inseriti in fase di digitalizzazione, in osservanza di quanto previsto dal capitolato.

10. Organizzazione delle cartelle e dei file

L'aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle (directory) identificate con numero di protocollo, anno e tipologia di procedimento, (codice identificativo della pratica).

In ogni cartella (directory) dovrà essere presente un “file indice” con i metadati della pratica e i riferimenti di tutti i file dei documenti inclusi.

All'interno di ogni cartella saranno poi presenti i file scansionati costituenti la pratica, individuati secondo le presenti prescrizioni tecnico informatiche indicate in precedenza.

Per ogni documento scansionato, all'interno della cartella (directory) descritta nei punti precedenti e relativa ad una singola pratica, saranno presenti almeno due file: uno risultato della scansione, l'altro contenente i metadati relativi al primo. Per la corretta metadattazione dei file dovrà essere generato un XML per ogni file prodotto dal processo di scansione, mantenendo la continuità della registrazione del cartaceo (PG che contrassegna le pratiche attraverso il sistema del Protocollo Generale) rispetto al file generato.

La **nomenclatura delle cartelle, ovvero il codice identificativo della pratica**, sarà pertanto così costituito:

- annoPG_numeroPG (es. *2015_0012345*), laddove:
- l'anno del PG è di quattro cifre;
- il numero del PG di sette cifre, completando con degli 0 davanti qualora fosse più breve;

La **nomenclatura dei file (sia il PDF sia l'XML)** dovrà seguire la seguente sintassi:

data_numeroPG_tipologia documentale

(esempio *20150512_0012345_istanza.pdf* e il suo collegato *20150512_0012345_istanza.xml*)

laddove:

- la data del documento è di 8 cifre e deve riportare prima l' anno, poi il mese, ed in ultimo il giorno;
per i documenti in cui non è presente la data occorrerà riportare la data del Protocollo Generale;
- il numero di PG di sette cifre, completando con degli 0 davanti qualora fosse più breve;
- il codice relativo alla tipologia documentale secondo quanto indicato nell'allegato B – Allegato esemplificativo di acquisizione digitale;

11. Registri di protocollo e Indici per nominativo

La ditta aggiudicataria dovrà acquisire digitalmente i registri di protocollo e gli Indici per nominativo dell'Ente e produrre un archivio digitale delle scansioni suddiviso per anno di riferimento. Ad ogni registro corrisponderà un file con gli estremi di protocollo come indicato sulla costa del registro e come descritto nell'Allegato B esemplificativo di acquisizione digitale.

I registri in oggetto sono:

- in numero pari a 701 Registri di protocollo (dal 1945 al 1999) e 56 Indici per nominativo (dal 1946 al 1995) collocati presso l'Archivio generale del Comune di Reggio Emilia
- in numero pari a 56 Registri di protocollo (dal 1935 al 1944) e 11 Indici per nominativo (dal 1935 al 1945) collocati presso il polo archivistico Istoreco.

12. Prescrizioni tecniche per la conservazione digitale

Con la completa digitalizzazione delle pratiche edilizie, per tramite dei metadati, l'Amministrazione potrà integrare il database delle pratiche edilizie ed urbanistiche native cartacee.

Il Comune di Reggio Emilia 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) – PG 907 15/12/2010 Convenzione Comune di Reggio Emilia – IBNAC (PARER), contenente la convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici tra il Comune di Reggio Emilia e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire che i formati e le caratteristiche dei file risultato della digitalizzazione ne permettano 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).