

PROGETTAZIONE

ai sensi dell'art. 41 comma 12 del Dlgs 36/2023

Relazione tecnico-illustrativa e prospetto economico

PIATTAFORMA DI DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

“Una piattaforma estesa di digitalizzazione edilizia fra presente, futuro e passato”

INDICE:

1. INTRODUZIONE	3
2. IL CONTESTO OPERATIVO	6
3. L'ANALISI DELLO STATO DI FATTO	7
3.1 Strumenti informatici attualmente in uso	9
3.2 Modalità di archiviazione	10
3.2.1 Modalità di archiviazione digitale	12
3.3 Stato di conservazione	13
3.4 Tipologie e composizione delle pratiche edilizie	13
4. COMPOSIZIONE E CONSISTENZA DEGLI ARCHIVI	15
4.1 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Carpi	15
4.1.1 Sede e suddivisione archivio	17
4.1.2 Elenco di consistenza	18
4.2 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Novi di Modena	21
4.2.1 Sede e suddivisione archivio	22
4.2.2 Elenco di consistenza	23
4.3 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Soliera	25
4.3.1 Sede e suddivisione archivio	26
4.3.2 Elenco di consistenza	27
4.4 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Campogalliano	29
4.4.1 Sede e suddivisione archivio	30
4.4.2 Elenco di consistenza	31
5. LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI	34
6. IL PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE	36
7. L'INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE	37
7.1 Modalità di esecuzione del servizio	40
8. LA PROCEDURA DI APPALTO DEL SERVIZIO DI DEMATERIALIZZAZIONE	41
8.1 Requisiti di partecipazione	42
8.2 Requisiti di esecuzione del contratto	42
8.3 Certificazione di processo	42
9. IL GRUPPO DI LAVORO ED IL CRONOPROGRAMMA DEL SERVIZIO DI DEMATERIALIZZAZIONE	43
9.1 Il gruppo di lavoro	43
9.1.1 Figure professionali del gruppo di lavoro esterno	44
9.2 Inizio e durata della prestazione	45
10. STIMA DEI COSTI DI REALIZZAZIONE DELL'INTERO PROGETTO	46
11. STIMA DEI COSTI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FINANZIAMENTO REGIONALE	47

1. INTRODUZIONE

La Regione ha assunto con il nuovo Programma di riordino territoriale 2021-2023 (delibera n. 853/2021) l'impegno di incentivare alcune Unioni, le più solide e strutturate, cioè quelle in possesso delle necessarie capacità tecniche e amministrative per affrontare investimenti in opere pubbliche strategiche per l'area e migliorare i servizi offerti.

La misura ha l'obiettivo di sfruttare la fase di ripresa economica mettendo a disposizione delle Unioni di Comuni risorse per realizzare interventi strategici a favore delle comunità e dei territori, attraverso un Piano straordinario di investimenti.

Possono presentare la manifestazione di interesse le sole Unioni di Comuni classificate come avanzate, secondo il PRT 2021-2023; l'Unione delle Terre d'Argine è classificata come unione avanzata e come tale concorre all'ottenimento di un contributo parte investimenti pari a € 564.317 (contribuzione del 95% del costo del progetto);

L'Unione delle Terre d'Argine concorre alla manifestazione d'interesse che prevede l'accesso ai contributi della legge regionale n.5/2018 - piano straordinario di investimento per linee di indirizzo per il finanziamento con il progetto denominato *“PIATTAFORMA DI DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE - Una piattaforma estesa di digitalizzazione edilizia tra presente, futuro e passato”*

Il progetto è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di *“progresso digitale”* promossi all'interno di un preciso quadro normativo adattando gli obiettivi strategici per il territorio dell'Unione:

il Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 con cui è definito il modello di riferimento e gli obiettivi anche temporali, di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese;

il Piano ITALIA DIGITALE 2026 in cui all'interno del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è specificamente previsto l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione la migliore *“alleata”* di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili;

l'attuazione delle azioni previste Piano di miglioramento richiesto dagli esperti PNRR della Regione Emilia Romagna in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 novembre 2021 (riferimento delibera di Giunta dell'Unione n.140 del 14-12-2022) ;

l'Agenda Digitale dell'Emilia Romagna "DATA VALLEY BENE COMUNE 2020-2025" che ha individuato "sfide" di cambiamento per il territorio nel suo complesso associabili a diversi obiettivi di sviluppo inclusi nell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile ed in particolare la Sfida n. 3 "Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione" che definisce le azioni a supporto della strategia generale di innovazione sistemica della PA.

La presente progettazione segue un primo livello di progettazione approvato con delibera n. 107/2022 la giunta dell'Unione ha approvato il "Progetto di fattibilità tecnico economica progetto piattaforma di dematerializzazione e digitalizzazione delle pratiche edilizie". Ai sensi dell'art. 23 comma 14 del D.lgs 50/2016 e smi.

A seguito della Det. 1410/2022 del 28/12/2022 ad oggetto "Servizio di progettazione esecutiva e di supporto specialistico durante la fase di gara e la fase di esecuzione dell'appalto per la realizzazione di una piattaforma di dematerializzazione degli archivi cartacei e digitalizzazione delle pratiche edilizie dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera", il soggetto incaricato Ambito s.r.l ha consegnato a seguito dell'espletamento dell'analisi degli archivi e degli incontri con gli uffici competenti, in data 10.08.2023, prot. 62873/2023 la seguente documentazione:

- A. LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO
- B. SLIDE DI PRESENTAZIONE
- C. LINEE GUIDA AL CAPITOLATO TECNICO
- D. REDAZIONE DEL PROGETTO AI SENSI DEL DELL'ART. 41 COMMA 12 del DLGS 36/2023
- E. RELAZIONE ARCHIVISTA
- F. BOZZA DI COMUNICAZIONE SOPRINTENDENZA

Sulla base di tale documentazione è stato redatto il presente progetto ai sensi dell'art. 41, comma 2 del Dlgs 36/2023 e le linee guida del capitolato tecnico afferenti alla fase di acquisizione massiva.

Per la realizzazione del progetto sono previsti 4 diversi servizi caratterizzati da differenti procedure di affidamento, in quanto il servizio/fornitura risultano fra di loro autonomi ed afferibili ad operatori economici distinti. L'insieme dei 4 differenti servizi realizza gli obiettivi del presente progetto. Di seguito l'elenco dei servizi:

- 1) Acquisizione dello storage on premise;
- 2) Acquisizione dello storage in cloud;
- 3) Software e servizi;
- 4) Dematerializzazione delle pratiche edilizie.

2. IL CONTESTO OPERATIVO

Il tema della dematerializzazione dei documenti è al centro dell'azione di riforma della pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) dove all'art. 42 fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione: *“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71.”*

Inoltre, la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra Pubblica Amministrazione, cittadini ed imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che definisce la dematerializzazione come *“il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata – all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private – e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico”*.

Con il termine dematerializzazione si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione di documenti nativi digitali all'interno della pubblica amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

Le operazioni di dematerializzazione implicano una serie di adattamenti operativi e tecnologici indispensabili affinché si possa avviare l'intero processo di trasformazione digitale all'interno della pubblica amministrazione; contestualizzandola nel più ampio ambito della digitalizzazione, la dematerializzazione rappresenta il primo passo che bisogna compiere nell'ambito della gestione documentale che a sua volta rappresenta la base di partenza per innescare processi di gestione digitale dei servizi.

3. L'ANALISI DELLO STATO DI FATTO

La crescente attività edilizia relativa alla manutenzione ed al recupero del patrimonio immobiliare esistente necessita di una rinnovata e più efficace modalità di accesso agli atti conservati negli archivi edilizi dei comuni facenti parte dell'Unione delle Terre d'Argine; sono infatti molteplici le richieste annue di accesso all'archivio edilizio dal 1950 ad oggi, per diverse motivazioni: da un lato l'obbligo della predisposizione dell'Attestato di Regolarità edilizia per la compravendita di un immobile, dall'altro le attività dei consulenti tecnici dei periti delle banche per erogazione mutui, dei tribunali, del personale di polizia giudiziaria e, più in generale, qualsiasi intervento di riqualificazione edilizia dell'esistente. Infatti, i cittadini e i tecnici necessitano sempre di più di poter avere rapido accesso alla storia edilizia dell'immobile oggetto dell'intervento.

I comuni dell'Unione Terre d'Argine gestiscono storicamente gli sportelli SUE per la parte relativa all'edilizia privata. Il patrimonio informativo di questi uffici è costituito a partire dalla fine degli anni Trenta ed è composto principalmente di documenti cartacei, conservati negli archivi comunali.

Negli ultimi anni l'esigenza di consultare i documenti presenti negli archivi è aumentata notevolmente, sia per la normativa relativa alla sismica sia per la nuova spinta alla ristrutturazione innescata dai superbonus. Questa crescente richiesta di accesso agli atti comporta un maggior accesso agli archivi cartacei con un notevole dispendio di tempo, fino ad arrivare in certi casi alla saturazione del servizio SUE.

Per rendere più efficiente il servizio, si propone di intervenire su due distinti fronti, il primo riguarda le modalità con cui vengono fatte le richieste di accesso atti e le conseguenti attività informatiche necessarie a produrre la documentazione richiesta; il secondo riguarda direttamente la gestione degli archivi cartacei iniziando un processo di acquisizione digitale del patrimonio informativo.

La prima parte, legata all'infrastruttura informatica, dovrà essere strettamente connessa agli strumenti informatici esistenti che sono stati recentemente uniformati.

La seconda parte riguarderà invece l'attività di acquisizione digitale e verifica dei metadati, attività lunga e particolarmente onerosa.

Allo stato attuale i Comuni dell'Unione delle Terre d'Argine gestiscono otto locali fisici adatti all'archiviazione dei faldoni contenenti i documenti delle pratiche.

Comune	N. Faldoni	N. Pratiche	N. Locali
Campogalliano	700	13.400	2
Carpi	15.155	102.922	3
Soliera	3.570	20.108	2
Novi di Modena	3.000	33.570	1
Totale	22.425	170.000	8

Comune di Campogalliano
Sede del Municipio (Ufficio Edilizia Privata)
Sede del Municipio (Seminterrato)
<i>Totale metri lineari: 145</i>

Comune di Carpi
Sede Polizia Municipale
Ufficio Edilizia Privata
Archivio Storico Comunale
<i>Totale metri lineari: 1.551</i>

Comune di Soliera
Sede del Municipio
Polo Archivistico – Unione Terre di Castelli
<i>Totale metri lineari: 325</i>

Comune di Novi di Modena
Sede del Municipio
<i>Totale metri lineari: 274</i>

3.1 Strumenti informatici attualmente in uso

Il comune di Carpi ha archiviato i metadati delle pratiche dal 1958 al 1981 in un database di Access, mentre per gli anni dal 1982 al 2021 i dati sono in Lotus Notes. Entrambi i database sono consultabili dal sito dell'Ente, dove i tecnici esterni effettuano le richieste di accesso atti. Anche per il Comune di Novi di Modena il database è consultabile dal sito web dell'Ente.

Per i comuni di Campogalliano e Novi di Modena, i metadati delle pratiche (dal 1930 al 2021) sono tutti inseriti nel gestionale GATE di SITER. Entrambi gli enti ricevono le richieste di Accesso Atti tramite PEC.

Il comune di Soliera fino al 2021 ha invece utilizzato l'applicativo CAGE (in riuso dal comune di Modena, che lo aveva sviluppato internamente). Le richieste di Accesso Atti arrivano tipicamente attraverso il portale Elixform, che produce, in ultima istanza, una PEC con i dati delle pratiche richieste.

Dal 2022 i comuni delle Terre d'Argine hanno adottato progressivamente il nuovo software gestionale di Palitalsoft, che prevede anche un portale con cui i tecnici esterni e i cittadini possono inoltrare le richieste di Accesso Atti.

Si precisa che è fondamentale importare tutti i dati nella nuova piattaforma e far confluire i dati delle scansioni sul nuovo sistema, al fine di gestire in modo efficiente il processo di raccolta documenti oggetto di richiesta Accesso Atti.

Dai sopralluoghi e dalle verifiche effettuate presso i comuni è stato rilevato che i dati associati ai procedimenti edilizi (metadati) sono già presenti nei gestionali. Vista l'esigenza di ricondurre tutta la documentazione digitale e relativi metadati su un'unica piattaforma e visto che questa attività può essere svolta solo dall'attuale software house ricorrono i presupposti per un affidamento diretto alla stessa per Palitalsoft proponiamo di affidare direttamente a loro le seguenti attività:

- Importazione dati presenti nei vecchi archivi digitali. In questo caso andranno riversate nel back office di Palitalsoft tutte le pratiche presenti nei vecchi archivi preservando i metadati ed eventuali documenti associati. Le pratiche importate dovranno avere le stesse “funzionalità” delle pratiche nativamente inserite nel nuovo gestionale compresa la funzione di fruizione ed accesso atti mediante il front office di Palitalsoft.
- Importazione scansioni. Palitalsoft dovrà mettere a disposizione un tracciato Excel con l’esportazione di tutte le pratiche presenti nel back office per consentire all’azienda che effettuerà la digitalizzazione di verificare i dati presenti sul foglio di Excel, integrarli eventualmente e associare a questi procedimenti i documenti digitali prodotti.
- Archiviazione sostitutiva. Una volta archiviati i documenti nel gestionale questi andranno anche inviati in conservazione presso il Polo Archivistico Regionale ParER. L’archiviazione presso il ParER è comunque un’archiviazione di garanzia, il repository principale dei documenti, quello per l’accesso frequente, resta locale al gestionale.

3.2 Modalità di archiviazione

Le modalità di archiviazione adottate dai comuni sono le seguenti:

1. Archiviazione delle pratiche edilizie per serie (PDC, DIA, SCIA, Condoni, ecc.), in successione numerica annuale (o unica). Il numero è attribuito alle pratiche dall’Ufficio tecnico;
2. Archiviazione delle pratiche edilizie per via e numero civico, in progressione alfabetica in base alla denominazione della strada;
3. Archiviazione delle pratiche edilizie in successione annuale e per numero di protocollo;
4. Archiviazione delle pratiche edilizie in successione cronologica;
5. Archiviazione delle pratiche edilizie in successione alfabetica per proprietario.

Per tutti i comuni le pratiche cartacee sono prevalentemente inserite in faldoni e sui dorsi sono riportate le indicazioni del contenuto. Spesso non sono presenti indicazioni cronologiche. Nella relazione tecnica allegata sono comunque dettagliate le serie archivistiche presenti con gli estremi cronologici riscontrati.

Si è riscontrata la presenza sia di fascicoli sciolti estratti dalle pratiche, soprattutto a seguito degli accessi agli atti, sia di pratiche complete, ma prive di condizionamento. Nella maggior parte dei casi

queste situazioni richiedono una limitata attività di semplice ricollocazione/reinserimento delle carte nei fascicoli di provenienza, nel rispetto dell'ordinamento originario. Non è prevista alcuna attività di riordino in termini archivistici. I comuni hanno assunto l'impegno di reinserire e ricollocare le pratiche in uso presso gli uffici.

All'interno dei faldoni le unità archivistiche e documentarie presentano tipologie conservative diverse che risentono delle consuetudini adottate nel corso del tempo dagli uffici tecnici: fascicoli, fogli sciolti, disegni, tavole e progetti ripiegati, fogli con graffette, relazioni rilegate a spirale, con bacchette, etc.

Nei faldoni, in generale, possono essere presenti copie di documenti, generate soprattutto dagli accessi agli atti, ma non si ritiene vantaggioso, ai fini dell'intervento di digitalizzazione, suggerire interventi di selezione e scarto preventivi (si ricorda che l'eliminazione di documenti degli archivi pubblici deve essere sottoposta all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio) in quanto non compatibili con i tempi di esecuzione del progetto ai fini del finanziamento ottenuto. Tale intervento sarà attuabile in un secondo momento. Si ritiene invece opportuno separare fisicamente le copie per distinguerle dagli originali e non sottoporle a digitalizzazione (vedi paragrafo "Selezione dei documenti presenti e criticità" del capitolato tecnico). Sarà possibile valutare un'ulteriore fascicolo costituito dagli atti interni all'amministrazione e che non ha ragione di essere condiviso con l'utente che effettua la richiesta di accesso agli atti.

Nell'ottica strategica più ampia della transizione al digitale è fondamentale agire sull'efficienza del servizio prestato dallo Sportello per l'Edilizia al fine di agevolare la ricerca e consultazione dei progetti edilizi, che nella maggioranza dei casi, ad oggi avviene attraverso data base oppure manualmente tramite rubriche alfabetiche, in risposta alle numerose richieste di accesso ai documenti edilizi, in parte presentate da cittadini e professionisti, in parte da consulenti tecnici, in parte dagli organi di polizia giudiziaria e/o tributaria ed in parte da altri enti pubblici e da utenti interni ai Comuni.

3.2.1 Modalità di archiviazione digitale

Il processo di dematerializzazione rappresenta il processo di trasferimento delle informazioni da formato fisico a quello digitale; uno degli aspetti fondamentali da tenere in considerazione è la necessità di spazio di archiviazione digitale, noto come storage. L'acquisto di storage è un requisito imprescindibile per sostenere la dematerializzazione.

L'acquisto di storage adeguato è fondamentale per garantire la sicurezza e l'integrità delle informazioni. I dati digitali possono essere protetti da accessi non autorizzati mediante l'uso di strumenti di crittografia e di sicurezza avanzati. Inoltre, un adeguato sistema di backup e di ripristino dei dati è essenziale per evitare la perdita di informazioni a causa di guasti hardware, errori umani o eventi imprevisti come incendi o allagamenti.

Allo scopo del progetto si è scelto di gestire tutta la fase di dematerializzazione attraverso l'impiego di una duplice destinazione di storage:

- 1) **Storage on-premise**, si riferisce all'archiviazione e conservazione dei documenti digitalizzati all'interno di un'infrastruttura di archiviazione fisica interna all'amministrazione stessa. In pratica, i dati vengono memorizzati su server locali, dispositivi di storage dedicati che sono di proprietà e gestiti direttamente dall'amministrazione. Questo tipo di archiviazione offre un controllo totale sui dati, poiché sono gestiti internamente e possono essere facilmente accessibili all'interno del sistema informatico istituzionale. I moduli di espansione dello storage utilizzato dall'ente possono essere acquistati solo dai rivenditori ufficiali Pure Storage, in quanto a Pure Storage stesso non risulta che esistano sul mercato dischi generici compatibili e qualora ci fossero il loro utilizzo non sarebbe supportato poiché si tratterebbe di componenti non testate/certificate che potrebbero compromettere il funzionamento del sistema. Il soggetto aggiudicatario sarà individuato seguendo la procedura ex art. 50 Dlgs 36/2023;
- 2) **Storage in-cloud**, si riferisce all'archiviazione dei dati in una piattaforma di cloud computing. Nella fattispecie sussistono le motivazioni tecniche ed economiche per effettuare l'affidamento in-house ai sensi dell'art. 7 comma 3 del Dlgs 36/2023 alla società Lepida S.c.p.A alla quale l'Unione ha affidato con specifico atto il servizio di Data Center IaaS

qualificato a seguito di specifico finanziamento PNRR Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali, pertanto i dati saranno memorizzati su server remoti gestiti da Lepida S.c.p.A, e potranno essere accessibili tramite Internet. I dati archiviati nel cloud sono gestiti e organizzati utilizzando l'interfaccia e gli strumenti forniti da Lepida. La scelta di utilizzare ParER è stata anche dettata dalla necessità di avere un repository che abbia le caratteristiche di conservazione a lungo termine. Siccome Lepida è l'unico operatore che può offrire questo servizio, in quanto unico gestore della sua infrastruttura, è necessario effettuare un affidamento diretto in house.

Tale scelta combina le caratteristiche di un data center locale (on-premise) con quelle di un ambiente cloud. La soluzione offre la possibilità di sfruttare i vantaggi di entrambi i modelli, combinando l'agilità e la scalabilità del cloud con il controllo, la sicurezza e la ridondanza dei sistemi on-premise.

3.3 Stato di conservazione

Gli archivi delle pratiche edilizie dei comuni delle Terre d'Argine si presentano in generale in buono stato di conservazione e i depositi presentano i requisiti necessari per una buona conservazione della documentazione.

3.4 Tipologie e composizione delle pratiche edilizie

Di seguito si descrivono le diverse tipologie di serie archivistiche riscontrate e la relativa documentazione di cui sono composte:

- Richieste di abitabilità o agibilità: domanda o dichiarazione asseverata, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N°, ecc.), documentazione fotografica, documentazione catastale, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il titolo ad intervenire, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Abitabilità o agibilità: domanda o dichiarazione asseverata, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N°, ecc.), documentazione fotografica, documentazione

catastale, scheda di dettaglio, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il titolo ad intervenire, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, scheda tecnica unità piano N°, scheda tecnica edificio, dichiarazione conformità sismica, dichiarazione conformità allacciamenti fognari, quadro riepilogativo precedenti edilizi, dichiarazioni conformità impianti, documenti di identità, comunicazioni varie;

- Condoni (L. 47/85, L. 724/94): istanza, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di progetto, prospetti e sezioni, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Pratiche cemento armato: modulistica di asseverazione, elaborati grafici (es: particolari costruttivi, elaborati di calcolo, ecc.), relazioni tecniche, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Pratiche sismiche: modulistica di asseverazione, elaborati grafici (es: particolari costruttivi, elaborati di calcolo, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Licenze/Autorizzazioni/Concessioni edilizie/Permessi di costruire (nella presente progettazione le procedure autorizzative nell'ambito dell'edilizia privata vengono tutte convenzionalmente definite Permessi di costruire (PDC), anche in sanatoria, evitando di precisare i cambiamenti di denominazione intervenuti nel tempo poiché non hanno riflessi sulla loro organizzazione archivistica; inoltre si precisa che i documenti elencati di seguito possono non essere sempre tutti presenti nelle pratiche a causa delle modifiche normative intervenute nel tempo, modifiche che incidono anche sui cambiamenti di denominazione della serie documentaria): istanza, relazione asseverata , atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di progetto, prospetti e sezioni, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, quadro riepilogativo oneri, scheda tecnica di rilevazione dati edilizi, scheda di dettaglio, dichiarazione di conformità urbanistica, dichiarazione conformità Legge 13/89, documenti di identità, comunicazioni varie;
- DIA (denuncia di inizio attività) / SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) anche in sanatoria: istanza, dichiarazione asseverata, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, quadro riepilogativo oneri, scheda tecnica di rilevazione dati edilizi,

scheda di dettaglio, dichiarazione di conformità urbanistica, dichiarazione conformità Legge 13/89, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;

- CIL (Comunicazione di Inizio Lavori) / CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata) anche a sanatoria: istanza, dichiarazione asseverata, elaborati grafici, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Autorizzazioni paesaggistiche: istanza, relazione asseverata, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, nulla osta Soprintendenza Paesaggistica, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante titolo ad intervenire, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Accertamenti di compatibilità paesaggistica: istanza, relazione asseverata, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante titolo ad intervenire, dichiarazione di avvenuto ripristino delle opere abusive, ordinanze, verbali, nulla osta Soprintendenza Paesaggistica, allegati Soprintendenza Paesaggistica, documenti di identità, comunicazioni varie;
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: modello Legge n. 46/1990, L. 10/91, D.M. n. 37/2008, schema impianto, relazione tipologica dei materiali, documentazione varia.

4. COMPOSIZIONE E CONSISTENZA DEGLI ARCHIVI

Di seguito, suddivise per ente, sono raccolte le consistenze rilevate degli archivi cartacei dei quattro comuni. Allegato al presente documento vi è anche una relazione tecnica sui sopralluoghi corredata di documentazione fotografica.

4.1 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Carpi

L'archivio delle pratiche edilizie del comune di Carpi comprende la documentazione prodotta dall'Ufficio edilizia privata comunale dal 1950 al 2020 nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di controllo sull'edilizia privata e ha una consistenza di ml. 1551,5 circa.

Le serie archivistiche sono identificate da una numerazione progressiva annuale (numerazione UT) per ogni tipologia di procedimento (sono presenti anche altri ordinamenti delle pratiche, segnalati in riferimento alla documentazione interessata: in successione alfabetica per proprietario e in successione di numero di protocollo).

Le pratiche sono prevalentemente condizionate in faldoni che presentano sui dorsi la cronologia e le indicazioni sull'organizzazione dei fascicoli contenuti.

Le pratiche edilizie dal 1909 al 1950 sono annidate all'interno del carteggio amministrativo del comune, presso l'Archivio Storico comunale (previo confronto con la Soprintendenza e con la responsabile dell'ASC, si può proporre un intervento di ricognizione archivistica per rilevare la presenza delle pratiche edilizie nel Carteggio amministrativo e valutare un intervento di digitalizzazione della documentazione più antica mantenendo l'archiviazione fisica attuale).

Le pratiche edilizie dal 1950 al 2020 sono in prevalenza archiviate in faldoni, in successione numerica annuale con indicazioni di annualità e numerazione sui dorsi dei faldoni (differenti sistemi di archiviazione adottati sono segnalati in dettaglio nella tabella).

Si segnala la presenza dei seguenti casi particolari:

- ml. 25 di fascicoli sciolti, ante 1950-1965, acquisiti dall'Archivio Storico - ora presso l'Ufficio edilizia privata - archiviati per via e numero civico. Per questo nucleo documentario è necessario un intervento di riordino/condizionamento già concordato con l'UT
- ml. 20 circa di fascicoli estratti dalle pratiche, da reinserire nei faldoni di provenienza prima dell'intervento di digitalizzazione (attività attualmente in corso, a carico dell'ufficio tecnico che dovrà concluderla prima dell'inizio dell'intervento di digitalizzazione)

Le pratiche DIA/SCIA sono archiviate in serie staccata fino al 2002, in faldoni collocati fisicamente in coda ai PDC per ogni annualità. Dal 2003 i procedimenti DIA/SCIA sono archiviati insieme ai PDC.

Dal 2014 le pratiche cominciano ad essere parzialmente in digitale. Dal 2021 i PDC sono completamente in digitale. L'archivio è ben conservato e in gran parte ben ordinato e i depositi archivistici non presentano problematiche dal punto di vista conservativo.

Per il comune di Carpi si segnala la possibilità di verificare la presenza di pratiche edilizie antecedenti al 1950 all'interno del Carteggio amministrativo conservato in Archivio storico comunale.

4.1.1 Sede e suddivisione archivio

L'archivio delle pratiche edilizie del comune di Carpi, ml. 1551,5, si trova in 3 sedi diverse:

- A. Sede Polizia municipale, Via S. Manicardi 41
 - Piano terra, archivio, si accede da cortile esterno, accesso agevole
 - Primo piano, archivio, ascensore, 8 stanze
- B. Ufficio Edilizia privata, via B. Peruzzi 2, 1° piano, accesso con ascensore
- C. Archivio Storico Comunale, Castello dei Pio, terzo piano con ascensore, armadi compatti.

4.1.2 Elenco di consistenza

Ufficio	Descrizione serie pratiche edilizie	Estremi cronologici	Consistenze	Descrizione fisica	ml
Archivio storico comunale (armadio compatto)	PDC	1909-1950	Pratiche edilizie contenute nel Carteggio amministrativo, Categoria 10. Consistenza rilevabile solo a seguito di ricognizione archivistica (in accordo con Soprintendenza e Comune)	Faldoni	...
Archivio storico comunale (armadio compatto)	PDC	1950-1978	Pratiche archiviate in successione alfabetica per proprietario. Sui dorsi dei faldoni è segnalata l'appartenenza alla categoria 10 del Carteggio amministrativo. Anni 1950-1951 solo bb. 2. Da verificare la presenza di pratiche doppie fra quelle dell'ASC e quelle conservate presso l'UT.	Faldoni (dorsi con categoria, anno e lettere alfabetiche)	51
Ufficio Edilizia Privata	PDC	1950 (con antecedenti?) - 1965	Pratiche archiviate per via e numero civico acquisite da ASC. In ASC sono presenti PDC degli stessi anni archiviati per proprietario in successione alfabetica. Valutare intervento di riordino autorizzato dalla Soprintendenza.	Fascicoli sciolti	25
Ufficio Edilizia Privata	PDC	1966-1967	Pratiche archiviate in successione annuale e per numero di protocollo (da ricondurre, SOLO in digitale, all'archiviazione per numero di UT).	Faldoni (dorsi con annualità e numeri di prot.)	10
Ufficio Edilizia Privata, Archivio via Manicardi (PT e P 1°)	PDC	1968-2020	Pratiche archiviate in successione numerica annuale. Dal 2003 i procedimenti DIA/SCIA sono archiviati insieme ai PDC.	Faldoni (dorsi con annualità e numeri UT) (per gli anni 1980-2002 fanno fede i numeri bianchi, non quelli su etichetta)	1085
Ufficio Edilizia Privata	PDC	Anni vari	Fascicoli estratti dalle pratiche, da inserire. UT ha già avviato in autonomia il reinserimento dei fascicoli nelle pratiche di provenienza	Fascicoli sciolti	20
Ufficio Edilizia Privata	PDC	Anni vari	"Macro Pratiche" edilizie relative a grandi interventi su singoli edifici. Es. "Discoteca") Sono da mantenere in questo stato di ordinamento	Faldoni, cartelle e fascicoli	5

Archivio via Manicardi (PT)	DIA	1985-2002	Fascicoli archiviati in successione numerica annuale. Faldoni collocati annualmente in coda ai PDC. Procedimenti DIA/SCIA dal 2003 non più in serie a parte, ma archiviati insieme ai PDC	Faldoni (dorsi con annualità e numeri UT)	36,7
Archivio via Manicardi (PT)	Marciapiedi	1985-2002	Fascicoli archiviati in successione numerica annuale. Faldoni collocati annualmente in coda ai PDC.	Faldoni (dorsi con annualità e numeri UT)	2,50
Archivio via Manicardi (PT)	Condoni	1985, 1994	Fascicoli archiviati con numerazione progressiva. La numerazione dei condoni si distingue dalla numerazione dei PDC perché è preceduta da zeri e numeri 1	Faldoni (dorsi con annualità e numeri UT)	94
Archivio via Manicardi (P 1°)	Conformità impianti L. 373/76, L. 46/90, L. 10/91	1976-2008	Fascicoli archiviati con numerazione progressiva annuale, abbinata alla numerazione dei PDC. Si segnalano 43 scatole di questa serie numerate 0-43 con fascicoli archiviati per via, in successione alfabetica.	Scatole con indicazioni di annualità e numerazione/successione alfabetica	80
Archivio via Manicardi (P 1°), Ufficio Edilizia Privata	Sismica	2010-2016	Pratiche archiviate in successione numerica annuale (2010-2013 da verificare se riferiti a tutti i comuni Terre d'Argine; 2014-2016 solo comune di Carpi)	Faldoni e cartelle (dorsi con annualità e numerazione)	54
Archivio via Manicardi (P 1°)	Cemento armato	2001-2010	Fascicoli archiviati con numerazione progressiva annuale, abbinata alla numerazione dei PDC	Faldoni e cartelle (dorsi con annualità e numerazione)	60
Ufficio edilizia privata	Sanzioni amministrative	1984-2007	Fascicoli archiviati in successione numerica unica	Faldoni e cartelle (dorsi con indicazione della numerazione)	2
Ufficio edilizia privata	Inagibilità.	1985-2006	Fascicoli archiviati in successione numerica unica	Faldoni e cartelle (dorsi con indicazione della numerazione)	15

Ufficio edilizia privata	Abusi (con due sottoserie "Polizia municipale" e "Costruzioni abusive)	1981-2007	Fascicoli archiviati in successione numerica unica, distinta nelle due sottoserie	Faldoni e cartelle (dorsi con indicazione della numerazione)	6
Archivio storico comunale (armadio compatto)	Disegni tecnici pratiche edilizie	1958-1984	Successione cronologica e alfabetica	7 faldoni	1,50
Ufficio Edilizia Privata	Registri	1922-1978	<ul style="list-style-type: none"> - 1922-1952 sono i registri più vecchi, in parte originali e in parte in fotocopia (in fotocopia dal 1918. Anche indice cronologico 1909-1960. Registri più antichi in originale presumibilmente presso Archivio storico, ma non riscontrati. - 1953-1965 in ordine di via - 1966-1967 in ordine di numero di prot. + numero UT - 1968-1978 in ordine di numero UT 	93 registri/raccoglitori	4

4.2 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Novi di Modena

L'archivio delle pratiche edilizie del comune di Novi di Modena comprende la documentazione prodotta dall'Ufficio tecnico comunale dal 1951 al 2019 nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di controllo sull'edilizia privata e ha una consistenza di ml. 274 circa.

Le pratiche sono prevalentemente condizionate in faldoni che presentano sui dorsi le indicazioni sulla organizzazione dei fascicoli contenuti e la cronologia.

I permessi di costruire (1930-2019) sono archiviati in faldoni per anno e numero di pratica (a parte i PDC dal 1930 al 1953) e fino al 2001 contengono tutti i procedimenti necessari per il rilascio delle autorizzazioni edilizie (varianti, DIA). Dal 2002 Le DIA/SCIA, CIL/CILA costituiscono serie a parte e sono collocate per ogni anno in coda ai PDC (DIA/SCIA bb. 247, CIL/CILA bb. 51).

Le pratiche edilizie più antiche, dal 1930 al 1950, sono state estratte in passato dal Carteggio amministrativo del comune (Categoria 10) per essere conservate in ufficio, insieme al faldone contenente i PDC dal 1951 al 1953 originali (cfr. tabella). Il 1930 è stato scelto come anno iniziale perché in quell'anno erano presenti i 2/3 delle pratiche/anno, ma non si esclude che possano esserci pratiche anche più antiche. Per venire a conoscenza occorrerebbe una ricognizione archivistica del carteggio amministrativo dell'Archivio storico. Si propone di comprendere nell'intervento di digitalizzazione anche le pratiche 1930-1950, attualmente conservate in originale in uno scatolone nell'archivio di deposito. Una volta effettuata la scansione, previo confronto con la Soprintendenza, tali pratiche potranno essere reinserite nella loro posizione originaria nel Carteggio amministrativo.

Le pratiche relative a sanatorie si trovano in parte nell'Archivio di deposito a PT e in parte nell'ufficio sanatorie al 1° piano. Dei ml. 20 complessivi indicati in tabella meno della metà è in faldoni, archiviato in successione cronologica coi numeri di pratica collegati ai PDC. Più di ml. 10 sono da riordinare e condizionare nei faldoni. L'ufficio tecnico ha intenzione di effettuare questo lavoro col proprio personale, ma si ritiene opportuno consigliare di inserire nel progetto di digitalizzazione un intervento di riordino preventivo di queste pratiche, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna (ai sensi degli artt. 21 e 30 del d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Dal 2013 al 2019 le pratiche edilizie sono miste analogico/digitale in quanto i titoli edilizi collegati alla Ricostruzione post-sisma 2012 sono stati depositati sulla piattaforma telematica MUDE messa a disposizione del Commissario Delegato dalla Regione Piemonte.

Dal 2020 le pratiche edilizie sono digitali, ma possibilità di situazioni miste analogico/digitale.

4.2.1 Sede e suddivisione archivio

L'Archivio Pratiche Edilizie (1930-2019) del comune di Novi di Modena, ml. 274 circa, si trova in 2 sedi diverse:

1. Municipio di Novi di Modena. Viale Vittorio Veneto
 - a. Archivio di deposito, Piano terra, accesso agevole, un unico locale con scaffalatura aperta
 - b. Primo piano, Ufficio Edilizia privata, 3 stanze e corridoio, accesso tramite ascensore
2. Sede distaccata. Archivio storico. Carteggio amministrativo ante 1930. Non effettuato sopralluogo, in quanto non oggetto di dematerializzazione.

Per il comune di Novi di Modena si segnala la presenza di ml. 0,50 di pratiche edilizie dal 1930 al 1950 estratte in passato dal Carteggio amministrativo e quindi disponibili per la digitalizzazione.

4.2.2 Elenco di consistenza

Ufficio	Descrizione serie pratiche edilizie	Estremi cronologici	Consistenze	Descrizione fisica	ml
Archivio di deposito	PDC	1930-1950	Pratiche edilizie classificate "Categoria 10" estratte dal Carteggio amministrativo del comune di Novi, conservato in ASC (sede distaccata). Assegnata nuova numerazione da UT e inserite nel gestionale	1 scatola	0,50
Ufficio Edilizia privata	PDC	1951-1953	Pratiche edilizie classificate "Categoria 10" estratte dal Carteggio amministrativo del comune di Novi, conservato in ASC (sede distaccata). Assegnata nuova numerazione da UT e inserite nel gestionale UT	b. 1	0,12
Archivio di deposito	PDC	1954-2019	Pratiche archiviate in successione numerica annuale. DIA insieme ai PDC fino al 2001	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	150
Archivio di deposito	PDC	Anni non presenti sui dorsi dei faldoni	Pratiche di complessi edilizi importanti, prevalentemente impianti produttivi, archiviate per fabbricato	Faldoni (dorsi con nome della proprietà e della via)	39
Archivio di deposito	DIA/SCIA	2002-2019	Pratiche archiviate in successione numerica annuale	247 Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	33
Archivio di deposito	CIL/CILA	2010-2019	Pratiche archiviate in successione numerica annuale	51 Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	10
Archivio di deposito	Condono/abus i (art. 48, art. 13)	1985- ...	Pratiche archiviate in successione numerica condoni	Faldoni (dorsi con numerazione)	12

Archivio di deposito	Autorizzazioni paesaggistiche	2004-2020	Pratiche in successione cronologica e numerica	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	4
Archivio di deposito	Valutazioni preventive/pareri	2001-2016	Pratiche in successione cronologica e numerica	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	4
Archivio di deposito, Ufficio Edilizia privata	Sanatorie	1996-2022	Pratiche archiviate in successione cronologica, numeri di pratica collegati ai PDC/SCIA/CILA. Numerosi fascicoli da ricollocare e condizionare	Faldoni e fascicoli sciolti (dorsi con indicazione dell'anno e del numero della pratica edilizia collegata)	20
Ufficio Edilizia privata	Registri	1952-1989		Registri 16	0,60
Ufficio Edilizia privata	Registri commissione edilizia	1930-1986		Registri 8	0,30

4.3 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Soliera

L'archivio delle pratiche edilizie del comune di Soliera comprende la documentazione prodotta dall'Ufficio tecnico comunale dal 1954 (non è presente documentazione prima del 1954 a causa di un incendio) al 2020 nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di controllo sull'edilizia privata e ha una consistenza di ml. 325 circa.

I permessi di costruire (1954-2020) sono archiviati in successione alfabetica per nome di via e numero civico e contengono tutti i procedimenti necessari per il rilascio delle autorizzazioni edilizie (varianti, DIA/SCIA, CIL/CILA), escluse le pratiche del Cemento armato.

Il sistema di archiviazione è cambiato una decina di anni fa. Prima i PDC erano ordinati in successione numerica annuale come dimostra la dicitura posta sul dorso del faldone con la pratica edilizia n. 1 del 1954, esposto in cornice, insieme ai documenti della pratica, nel corridoio degli uffici dell'edilizia privata (foto 1-4). Alcune pratiche (bb. 6) presentano ancora l'organizzazione per numero di pratica, ma l'UT le sta uniformando all'organizzazione per via e numero civico.

Circa ml. 8 di pratiche da istruire o già istruite saranno archiviate da UT prima dell'avvio del progetto di digitalizzazione. Le pratiche sono prevalentemente condizionate in cartelle gialle e blu con chiusura a bottone con etichetta sui dorsi che riporta i nomi delle strade e i numeri civici.

Per la digitalizzazione dei PDC risalenti agli anni '50 si dovrà prestare particolare attenzione alla fragilità dei supporti. Le pratiche sismiche potrebbero, in parte, essere copie inviate da Carpi (da verificare). Dal 2021 le pratiche edilizie sono miste analogiche/digitali e dal 2022 completamente digitali.

Per la ricerca delle pratiche dal 2021 si usano registri elettronici (prima venivano utilizzati registri cartacei). Dal 1982 al 2021 si utilizza il software CAGE su cui erano state caricate anche le pratiche precedenti, ma non collegate con numero civico. Dal 2022 si utilizza il nuovo software gestionale di Paltalsoft.

Lo stato di conservazione è in generale buono, gli ambienti sono sani e le pratiche sono ben ordinate sugli scaffali.

4.3.1 Sede e suddivisione archivio

L'Archivio Pratiche Edilizie (1954-2020) del comune di Soliera si trova in 2 sedi diverse:

1. Municipio di Soliera, Piazza della Repubblica, 1 Soliera (MO),
 - a. Primo piano, Ufficio Edilizia privata raggiungibile con ascensore, 4 stanze-ufficio e un locale archivio PE (accesso con due porte, piccolo corridoio e passaggio con spazio ridotto; anche nell'archivio scaffalatura molto fitta e passaggi stretti) (foto 5-78)
2. Polo archivistico storico – Unione Terre di Castelli, Via Giovanni Paolo II, 96 Vignola (MO)

4.3.2 Elenco di consistenza

Ufficio	Descrizione serie pratiche edilizie	Estremi cronologici	Consistenze	Descrizione fisica	ml
Ufficio Edilizia privata	PDC	1954-2020	Pratiche archiviate in successione alfabetica per nome di via e numero civico	Cartelle gialle e blu (etichetta sui dorsi con annualità e numerazione)	290
Polo Archivistico Storico-Unione Terre di Castelli	Autorizzazioni in sanatoria	1986-1991	1 B	Pratiche contrassegnate da numero di repertorio e anno (in totale si parla di 4 fascicoli).	0,08
Ufficio Edilizia privata	Cemento armato	2004-	Fascicoli estratti dai PDC. Numerazione collegata a quella dei PDC, ma distinta da numeri anteposti	Fascicoli sciolti legati	6
Polo Archivistico Storico-Unione Terre di Castelli	Cemento armato	Anni 70-2000	BB.301	Istanza depositata con n. protocollo, allegati, tavole, certificato di collaudo finale. Sul dorso delle buste è riportata una numerazione progressiva (da 1 a 368 con lacune) e indicazione della via e del numero civico dell'immobile. Le pratiche meno recenti risalgono agli anni 70-80, conferite al Comune dal Genio Civile nel 2002	23
Ufficio Edilizia privata	Sismica	2000-2020	Fascicoli sciolti da condizionare. (verificare se in parte sono copie provenienti da Carpi)	Fascicoli sciolti, in parte condizionati in scatole	4
Polo Archivistico Storico-Unione Terre di Castelli	Condoni E ABUSI	1985-1996e	BB.3	Si tratta di carteggio amministrativo, copia delle richieste di condono da inviare al Ministero e materiale in copia	0,3
Polo Archivistico Storico-Unione Terre di Castelli	Autorizzazioni insegne	2005-2017	BB.12	Le pratiche sono contraddistinte da un numero di repertorio annuale. In ciascun fascicolo sono presenti l'istanza, il disegno progettuale dell'insegna e l'autorizzazione o il diniego rilasciati dall'ufficio	1,30
Ufficio Edilizia privata	Registri	1977-2021	Registri relativi alle diverse procedure autorizzative	15 Registri	0,6

			(PDC, Condoni, cemento armato, ecc.)		
--	--	--	--------------------------------------	--	--

4.4 Composizione e consistenza dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Campogalliano

L'archivio delle pratiche edilizie del comune di Campogalliano comprende la documentazione prodotta dall'Ufficio tecnico comunale dal 1951 al 2019 nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di controllo sull'edilizia privata e ha una consistenza di ml. 145 circa.

I permessi di costruire (1951-2019), sono prevalentemente archiviati in progressione numerica annuale. Le DIA/SCIA costituiscono serie a parte, in successione numerica annuale, dal 1996 al 2019.

Si segnala la presenza di numerose pratiche da inserire o da condizionare e una situazione di relativo disordine, accentuata da una collocazione sparsa delle pratiche negli uffici che spezza la successione ordinata delle serie archivistiche, dovuta soprattutto alla mancanza di spazi per la conservazione documentaria. Il comune si è assunto l'impegno di riordinare le pratiche in disordine prima dell'inizio dell'attività di digitalizzazione.

Per quanto riguarda lo stato di conservazione, gli spazi non sono sufficienti per un'adeguata conservazione. La collocazione sparsa delle pratiche negli uffici non consente la successione ordinata delle serie. Nel seminterrato uno dei locali, nel quale è collocato l'archivio, ha subito allagamenti negli anni passati. I muri, infatti, presentano della muffa ed è presente dell'umidità sul pavimento, nonostante ciò la documentazione sembra non aver subito danni.

4.4.1 Sede e suddivisione archivio

L'Archivio Pratiche Edilizie (1951-2019) del comune di Campogalliano, ml. 145 circa, si trova in 3 sedi diverse:

1. Municipio di Campogalliano, Piazza Vittorio Emanuele II, 2 Campogalliano (MO)
 - a. Ufficio Edilizia privata, secondo piano, raggiungibile con ascensore, 2 stanze
2. Municipio di Campogalliano, Piazza Vittorio Emanuele II, 1 Campogalliano (MO)
 - a. Archivio pratiche edilizie, Seminterrato, accesso tramite scale o con ascensore piccolo, 2 stanze
 - b. Archivio storico, secondo piano, non sono presenti pratiche edilizie
3. Archivio di deposito, Via Zamboni, 50, Campogalliano, non sono presenti pratiche edilizie

4.4.2 Elenco di consistenza

Ufficio	Descrizione serie pratiche edilizie	Estremi cronologici	Consistenze	Descrizione fisica	ml
Archivio PE, seminterrato	PDC	1951-2014	Pratiche archiviate in progressione numerica annuale	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	62
Ufficio Edilizia privata	PDC	2015-2019	Pratiche archiviate in progressione numerica annuale. Dal 2019 pratiche miste analogico/digitale. Da verificare	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	1
Ufficio Edilizia privata	PDC	Non rilevabili dai dorsi dei faldoni	Pratiche edilizia produttiva relative a grossi lavori, archiviate col nome della ditta	Faldoni (dorsi con nominativi ditte)	5
Ufficio Edilizia privata	PDC	2015-2019	Pratiche archiviate in progressione numerica annuale.	Fascicoli sciolti	10
Archivio PE, seminterrato	PDC	Anni '60-'00	Pratiche edilizia produttiva archiviate per ditte	Faldoni (dorsi con nominativi ditte)	14
Archivio PE, seminterrato	DIA/SCIA	1996-2018	Pratiche archiviate in progressione numerica annuale. Anni 2000-2002 pratiche in successione per numero di protocollo. (Qualche fascicolo da reinserire, ml. 0,50)	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	18

Ufficio Edilizia privata	SCIA/CILA	2019	Fascicoli in successione di numero di protocollo	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione di protocollo)	2
Archivio PE, seminterrato	Art. 26 (opere interne)	1985-1995	Pratiche archiviate in progressione numerica annuale	Faldoni (dorsi con annualità e numerazione)	0,80
Archivio PE, seminterrato	Manutenzione straordinaria	1980-2002	Pratiche archiviate in successione cronologica	Faldoni (dorsi con cronologia)	1
Archivio PE, seminterrato	Condono	1985-2004	Successione numerica unica	Fascicoli sciolti (4 casseti in schedario sospeso)	5
Archivio PE, seminterrato	Sismica	Ante 1999	Successione numerica unica	Fascicoli sciolti da condizionare	6
Archivio PE, seminterrato	Sismica	Dal 1999	Successione numerica unica	Faldoni (dorsi con numerazione)	5
Archivio PE, seminterrato	Sismica	Dal 1999	Successione numerica unica	Fascicoli sciolti da condizionare	5
Archivio PE, seminterrato	Valutazioni preventive	2005	Fascicoli nominativi	Faldoni (dorsi con indicazione nominativi)	0,80

Archivio PE, seminterrato	Piani urbanistici	Non rilevabile dai dorsi dei faldoni	Fascicoli organizzati per piani urbanistici	Faldoni (dorsi con riferimenti ai piani urbanistici)	7
Archivio PE, seminterrato	Autorizzazioni insegne (2014-2016 SCIA)	Fino 2015	Fascicoli in successione numerica da 000 a 801 e seguenti.	Faldoni (dorsi con numerazione)	1,20
Archivio PE, seminterrato	Abusi, art. 13, art. 48	Non rilevabile dai dorsi dei faldoni	Fascicoli in successione numerica	Faldoni (dorsi con nominativi e numerazione)	1
Ufficio Edilizia privata, Archivio PE, seminterrato	Registri	1950-2019	I registri sono relativi alle varie serie archivistiche che costituiscono l'archivio delle pratiche edilizie (solo 2 registri PDC si conservano nel seminterrato)	22 Registri	0,6

5. LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI



L'Unione delle Terre d'Argine ed i Comuni facente parte della stessa, hanno avviato un processo di dematerializzazione delle pratiche edilizie che comprenderà la definizione di regole tecniche per la conservazione telematica delle istanze, integrate attraverso la base gestionale esistente (gestionale delle pratiche Sportello per l'Edilizia).

Il progetto ha lo scopo di predisporre l'infrastruttura tecnica ed organizzativa per avviare l'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie conservate negli archivi comunali dei comuni di Carpi, Soliera, Novi di Modena, Campogalliano, facenti parte dell'Unione Terre d'Argine

La digitalizzazione delle pratiche non ha natura sostitutiva; le pratiche conservate negli archivi vanno tipicamente dal dopoguerra fino agli anni più recenti.

Trattandosi in gran parte di documentazione storica (relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni) è sottoposta agli obblighi conservativi previsti dal D.Lgs. 42/2004, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Ogni comune conserva i propri documenti cartacei presso i locali dell'ufficio tecnico, nei sottotetti e negli scantinati delle sedi comunali e in sedi distaccate costituite da capannoni o magazzini. Nel caso di Carpi una parte della documentazione si conserva presso l'Archivio Storico Comunale.

Con la digitalizzazione delle pratiche edilizie, mediante la verifica e l'eventuale aggiornamento dei metadati, integrati con le informazioni presenti nei data base gestionali esistenti, viene popolata e

ricreata interamente la banca dati dell'archivio, georeferenziata su mappa ed arricchita dalle informazioni descrittive di ogni pratica e conservazione a norma di legge presso il PARER (Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna).

Tutti i titoli edilizi e sismica, saranno conservati in modalità digitale consentendo di:

- non produrre più carta ma creare archivi nativi digitali conservati a norma di legge;
- non movimentare carta ma mettere a disposizione link, con benefici per la conservazione e tutela dei documenti, il contenimento dell'impatto ambientale e l'acquisizione dei documenti e pratiche direttamente, senza costi di fotocopiatura;
- permettere ai Professionisti che operano in ambito edilizio ed urbanistico di compiere una richiesta di accesso atti senza limiti orari dal proprio studio professionale, senza recarsi presso lo Sportello Unico per l'Edilizia;
- velocizzare i tempi di accesso agli atti a favore di tecnici, notai, agenzie immobiliari, cittadini, Amministrazioni rispetto agli attuali; automatizzare parte dell'accesso agli atti, non solo in fase di istanza ma in fase di risposta;
- avviare un nuovo percorso organizzativo interno al Servizio che, nel lungo periodo, potrà portare a risparmi di costi per l'utenza con riduzione dei tempi di visura atti;
- tutelare i documenti oggetto di richiesta dai rischi di danneggiamento a seguito delle ripetute consultazioni rendendo più sicura la conservazione dei documenti cartacei, diminuendo, altresì, il rischio di dispersione o distruzione dei fascicoli medesimi a causa di eventi accidentali e/o per scongiurare eventuali manomissioni;
- rendere smart gli archivi dei Comuni dell'Unione delle Terre d'Argine, per consentire ai tecnici comunali anche da lavoro a distanza di accedere a pratiche edilizie, documentazione tecnica e amministrativa, dalla propria postazione di lavoro remota.

La creazione di un archivio elettronico rappresenta per i Comuni dell'Unione delle Terre d'Argine un'opportunità concreta per snellire il lavoro degli uffici ed insieme ridurre i costi legati di gestione (ambienti di conservazione, manutenzione, risorse umane, etc.).

Da segnalare la presenza di faldoni considerati "ibridi" ovvero contenenti materiale cartaceo e copie cartacee di originali digitali. Anche se non dovrebbero essere presenti queste copie cartacee (essendo che l'originale è appunto nativamente digitale) è possibile che nei primi anni siano state prodotte ed archiviate queste copie. Durante il processo di digitalizzazione non è necessario acquisire questi documenti. Non è sempre facile individuare queste situazioni per cui è necessario

raccomandare ai tecnici che andranno a gestire gli accessi agli atti di dare sempre priorità agli originali digitali presenti nel protocollo informatico piuttosto che ad eventuali scansioni di copie. E' comunque necessario operare secondo le indicazioni del capitolato tecnico " Selezione dei documenti presenti e criticità" dove è prevista la modalità di gestione di elementi di criticità come appunto i faldoni ibridi.

6. IL PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Per la realizzazione del progetto di dematerializzazione degli archivi cartacei, si allega il capitolato speciale d'appalto al fine di individuare tramite procedura negoziata un operatore economico che erogherà il servizio (parte di esso, in base alle risorse attualmente disponibili).

Durante gli interventi di esecuzione dei lavori nei progetti di digitalizzazione è fondamentale prestare attenzione all'analisi preliminare e alla pianificazione del progetto al fine di determinare con precisione tutte le fasi che compongono l'intero processo. All'interno dell'Ente è stato costituito un gruppo di lavoro composto dai responsabili degli uffici tecnici territoriali detentori della documentazione, dai referenti della gestione documentale e dai referenti informatici, con individuazione all'interno del gruppo di lavoro di un capo progetto. Tale gruppo ha collaborato con l'incaricato esterno alla redazione del capitolato tecnico speciale afferente a questo specifico servizio.

La pianificazione e la redazione del progetto hanno previsto un'attività di analisi:

- degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- del fondo archivistico oggetto del progetto (completezza, ordine, condizioni e storicità) e degli strumenti di recupero dell'informazione;
- predisposizione delle richieste di autorizzazione allo spostamento temporaneo dei beni presso la ditta vincitrice e alla digitalizzazione alla Soprintendenza Archivistica;
- dell'intervento di digitalizzazione (scansione, metadattazione, gestione e conservazione delle immagini);
- individuazione ed aggiudicazione all'operatore economico incaricato.

7. L'INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione delle Pratiche Edilizie consiste in tutte quelle attività che consentono, a partire dall'originale cartaceo, l'ottenimento di una copia fedele su file informatico e l'assegnazione ad ogni file delle informazioni necessarie al suo reperimento, secondo molteplici criteri di ricerca.

Al fine di evitare un processo massivo di digitalizzazione è essenziale articolare il progetto in fasi o moduli tali da poter verificare in corso d'opera il successo delle attività previste rispetto agli obiettivi prefissati. L'intero processo di dematerializzazione dovrà essere certificato e seguirà un processo per fasi di lavoro:

- Il primo passaggio sarà verificare il quantitativo, la composizione e la tipologia del materiale cartaceo al centro del processo di conversione. Il materiale è già ordinato, non si dovrà operare alcuno scarto, verrà solo selezionato il materiale da acquisire per evitare l'acquisizione di doppie copie degli stessi documenti come indicato nel capitolato tecnico. I documenti analogici (articolati in serie) che sulla base dell'analisi della documentazione cartacea da digitalizzare saranno identificati come *“facenti parte del processo”* di dematerializzazione saranno sottoposti a ripresa digitale secondo precisi parametri tecnici stabiliti;
- Una volta analizzato il materiale da digitalizzare ed il relativo stato di conservazione, sarà costruito un inventario dei contenuti che andranno a comporre il nuovo archivio digitale, in affiancamento a quello analogico. Questa fase è fondamentale per iniziare a dare un ordine alla documentazione elettronica che verrà generata alla fine del processo;
- Il processo seguirà con la fase di digital transformation che prevede la scansione e l'archiviazione digitale di tutta la documentazione, seguendo una precisa metadattazione secondo l'ordine determinato precedentemente. In questa fase dovranno essere impiegate apparecchiature e tecnologie informatiche molto avanzate (scanner piani e rotativi) ideate per digitalizzare ogni tipo di documento (sia testuale che visuale) e di formato che compone la pratica. Il formato dei documenti digitali prodotti dovrà essere un file conforme ai

regolamenti AGID per la conservazione dei documenti digitali e dovrà permettere la successiva conservazione a norma di legge secondo gli standard stabiliti dal Manuale di Conservazione del PARER. I documenti saranno indicizzati e nominati garantendo univocità ed allo stesso tempo riconoscibilità per una identificazione sommaria facile e veloce dagli addetti alla gestione dell'archivio elettronico, mentre per le ricerche più approfondite verranno utilizzati i metadati che saranno associati ad ogni singolo file. Tutti i documenti dematerializzati saranno salvati su un software on premise presso i Data Center dell'Unione delle Terre d'Argine;

- Dovranno essere scansionati tutti i documenti contenuti nel faldone compresa la copertina in formato pdf/A rispettando contestualmente le indicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013. I documenti digitalizzati dovranno conservare la leggibilità dell'originale e dovranno essere eventualmente raddrizzati e ruotati per il giusto verso di lettura indipendentemente dall'orientamento della scansione. La qualità della scansione non potrà scendere al di sotto dei 300 dpi per le scansioni di documenti grafici, e 200 dpi per i documenti testuali, in modo tale che ci sia un equo temperamento fra la dimensione dei file, che non potrà essere troppo pesante. Questo perché dovrà essere garantita la condivisione in modalità telematica (web o PEC), salvo casi in cui si renda necessaria una maggiore definizione per mantenere la leggibilità dell'originale. La scansione sarà effettuata in tonalità di grigio per l'intera documentazione amministrativa, eccezion fatta per le tavole e la documentazione fotografica (nel caso siano presenti foto a colori).
- A ciascuna pratica edilizia, ove possibile, andranno associati i seguenti metadati e campi di ricerca: anno, numero pratica, tipologia (tipicamente Concessione edilizia, DIA, SCIA o Condono), stato della pratica (tipicamente "conclusa"), oggetto, richiedenti, progettista, direttore dei lavori, impresa esecutrice, responsabile del procedimento, dati catastali, dati toponomastici. Ulteriori metadati proposti dall'aggiudicatario saranno valutati come requisito migliorativo in sede di gara. Parte di questi dati sarà disponibile a seguito delle importazioni/allineamenti previsti.
- Altra importante valutazione riguarda le modalità e il lasso di tempo massimo in cui gli uffici potranno privarsi degli originali, processati probabilmente presso una eventuale sede

esterna. Sarà prevista un'attività per lotti circoscritti e si renderà necessario prevedere la possibilità di restituzione urgente di documentazione in fase di digitalizzazione in caso di emergenze amministrative o accesso agli atti. Del materiale prelevato dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale di consegna con l'indicazione del numero identificativo dei faldoni prelevati e del numero delle pratiche in esse contenute, oltre al totale complessivo delle pratiche prelevate. L'aggiudicatario dovrà provvedere a proprie spese e con propri mezzi e personale, a ritirare la documentazione relativa alle pratiche edilizie e a trasferirla presso i suoi locali per l'esecuzione delle lavorazioni. Le pratiche edilizie dovranno essere elaborate e restituite contestualmente alla presa in carico del successivo lotto;

- L'ultima fase sarà la definizione di linee guida per la consultazione e l'estrapolazione dei documenti parte dell'archivio digitale da condividere con le figure professionali che ne sono responsabili. Tutti i documenti digitalizzati saranno organizzati attraverso software gestionale che consentirà di identificare i vari livelli nei quali è composto l'archivio. Il software gestionale dovrà consentire ai professionisti di accedere con credenziali SPID (con eventuale delega del proprietario) e dovrà consentire la gestione automatizzata della richiesta, scarico ed eventuale pagamento con PagoPA.

Il servizio dovrà essere eseguito secondo le eventuali prescrizioni della Soprintendenza e degli uffici e coordinato dal responsabile di progetto, in modo che la realizzazione risponda perfettamente a tutte le condizioni stabilite dal capitolato.

Premesso che la natura dell'intero progetto non ha natura sostitutiva, l'intero processo si dovrà concludere con un certificazione legale, attraverso il rilascio di un'attestazione di conformità tra l'originale dei documenti cartacei e le singole copie elettroniche; tale conformità dovrà consentire all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”* (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.8 del 12-1-2015) attestando la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia informatica così ottenuta, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014;

Il risultato sarà un archivio digitale ordinato per serie, pratiche (fascicoli digitali), tipologie documentali e documenti, ed eventualmente questi ultimi potranno essere esposti anche ordinati temporalmente. Resta inteso che, a norma dell'art. 69 del CAD, è dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni facenti parte, la proprietà della banca dati delle pratiche dematerializzate e del software realizzato. L'Ente coglierà l'opportunità di gestire l'archivio digitale direttamente collegandosi all'interno del suo gestionale delle pratiche edilizie in grado di garantire sia la gestione dei documenti digitalizzati che la gestione corrente delle pratiche native digitali, ed in grado altresì di unificare l'intera gestione anche da un punto di vista di protocollazione, registrazione e fascicolazione. Requisito migliorativo può considerarsi l'attività dell'aggiudicatario di operare da remoto, senza necessità di assistenza diretta da parte degli uffici comunali, direttamente all'interno del software di gestione delle pratiche edilizie creando nuove pratiche edilizie e utilizzando il procedimento relativo alla tipologia di pratica da importare (es. concessione edilizia, permesso di costruire, agibilità etc.).

L'intero archivio sarà integrato con il Sistema di gestione documentale dell'Ente in grado di garantire la sicurezza delle informazioni secondo le linee guida definite nel manuale di gestione documentale. Il sistema di gestione documentale complessivo è in fase di analisi e ridefinizione anche alla luce del presente progetto.

7.1 Modalità di esecuzione del servizio

Per i dettagli tecnici e le modalità di esecuzione del servizio di dematerializzazione si rimanda alle linee guida per la redazione del capitolato allegate al presente progetto.

8. LA PROCEDURA DI APPALTO DEL SERVIZIO DI DEMATERIALIZZAZIONE

La progettualità si suddivide in tre tipologie di processi:

- 1) Il **processo di digital transformation**: i documenti saranno verificati, indicizzati, digitalizzati, metadati e messi a disposizione tramite piattaforma online. Al fine di efficientare la spesa ed ottimizzare il processo saranno acquisiti i documenti minimi (agibilità, permessi, planimetrie, etc) a mantenere consistente ciascuna richiesta di accesso digitale;
- 2) Il **processo di digital by default**: la piattaforma online comune a tutti gli enti di gestione ed emissione degli atti finali sarà integrata con il nuovo portale unico SUE per la presentazione delle pratiche edilizie;
- 3) Il **processo di online services**: I documenti digitalizzati saranno organizzati attraverso software gestionale che consentirà di identificare i vari livelli nei quali è composto l'archivio. Il software gestionale dovrà consentire ai professionisti di accedere con credenziali SPID e dovrà consentire la gestione automatizzata della richiesta, scarico ed eventuale pagamento con PagoPA.



Allo stato attuale i Comuni dell'Unione delle Terre d'Argine gestiscono cinque locali fisici adatti all'archiviazione dei faldoni contenenti i documenti delle pratiche.

Comune	N. Faldoni	N.Pratiche
Campogalliano	700	13.400
Carpi	15.155	102.922
Soliera	3.570	20.108
Novi di Modena	3.000	33.570
Totale	22.425	170.000

L'attività effettuata verrà misurata in metri lineari di archivio acquisito. Un metro lineare di archivio si ottiene misurando i faldoni acquisiti, tipicamente di 15 cm ciascuno.

Per le particolari competenze richieste dalla gestione del servizio oggetto di gara, appare opportuno procedere all'individuazione del contraente mediante procedura aperta, ai sensi dell'art., 71 del d.lgs 36/2023 individuando quale criterio di scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108, comma 2, del medesimo D.lgs. 36/2023.

8.1 Requisiti di partecipazione

Si rimanda alle linee guida per la redazione del capitolato allegate al presente progetto.

8.2 Requisiti di esecuzione del contratto

Si rimanda alle linee guida per la redazione del capitolato allegate al presente progetto

8.3 Certificazione di processo

Obiettivo dell'attività di digitalizzazione è ottenere una copia digitale conforme all'originale cartaceo. Per ottenere questo risultato è possibile certificare il processo ed estendere questa certificazione a tutti i documenti acquisiti con il medesimo processo come suggerito dalle linee guida Agid, in particolare all'allegato 3. Il dettaglio della procedura necessaria alla certificazione è indicato nel documento allegato "linee guida per la redazione del capitolato" dove sostanzialmente va individuato un Pubblico Ufficiale (si suggerisce di nominare una figura interna al Comune come ad esempio il responsabile dell'ufficio tecnico) che, insieme ad un incaricato dell'Aggiudicatario deve effettuare le verifiche a campione ed attestare la conformità del processo.

Le verifiche saranno basate su controlli a campione effettuati su più livelli. Tali verifiche possono includere: la verifica dello stato di conservazione del materiale cartaceo riconsegnato, mediante documentazione fotografica sul campione prescelto; la verifica della corrispondenza del materiale digitale che deve essere identico all'originale cartaceo in termini di contenuto informativo; la consistenza del materiale prelevato e riconsegnato mediante una misura del peso di un faldone o del conteggio dei documenti in esso contenuti.

Le verifiche andranno fatte per ogni lotto prelevato. Maggiori dettagli nelle linee guida per la redazione del capitolato tecnico allegate al presente documento.

Per quanto concerne il piano di campionamento si farà riferimento alla norma UNI ISO 2859 che prevede una selezione che si attesta tra il 3% e il 4% del totale.

9. IL GRUPPO DI LAVORO ED IL CRONOPROGRAMMA DEL SERVIZIO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Per la realizzazione del progetto di dematerializzazione degli archivi cartacei, si predisporrà un capitolato speciale d'appalto (le linee guida tecniche per la redazione del capitolato sono allegate al presente progetto) al fine di individuare tramite procedura aperta un operatore economico che erogherà il servizio.

Durante gli interventi di esecuzione dei lavori nei progetti di digitalizzazione è fondamentale prestare attenzione all'analisi preliminare e alla pianificazione del progetto al fine di determinare con precisione tutte le fasi che compongono l'intero processo. Per tale motivazione, a monte dell'aggiudicazione dei lavori, l'Unione delle Terre d'Argine ha affidato il servizio di analisi propedeutico alla stesura di un capitolato tecnico speciale. Il supporto specialistico sarà espletato sia durante la fase di gara che durante l'esecuzione dei lavori, in particolare verranno effettuate le seguenti attività:

- Supporto nelle risposte ad eventuali quesiti posti dagli operatori economici partecipanti
- Supporto nell'analisi tecnica delle offerte presentate
- Supporto alla predisposizione dei verbali di prelievo e riconsegna delle sezioni
- Partecipazione al prelievo e alla riconsegna dei lotti di test di ogni ente al fine di istruire i tecnici sulle procedure da seguire durante i prelievi successivi.
- Gestione di eventuali criticità durante tutta la fase di esecuzione dei lavori
- Partecipazione al collaudo finale di ogni ente

All'interno dell'Ente è stato istituito un gruppo di lavoro composto dai responsabili degli uffici tecnici territoriali detentori della documentazione, dai referenti della gestione documentale e dai referenti informatici, con individuazione all'interno del gruppo di lavoro di un capo progetto.

9.1 Il gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro per l'intero progetto di dematerializzazione delle pratiche edilizie è stato istituito al fine di garantire la realizzazione di una piattaforma digitale, mirando a garantire la

digitalizzazione e l'integrazione con il gestionale in uso presso lo Sportello per l'Edilizia dei quattro Comuni facenti parte l'Unione delle Terre d'Argine, gli aspetti archivistici e la conservazione a norma di legge, nonché lo sviluppo di un servizio digitale efficace per professionisti ed imprese del territorio.

Si distinguono pertanto tre tipologie di gruppi di lavoro:

A. Il Gruppo di Lavoro Interistituzionale è composto dai coordinatori e dai referenti tecnici designati dai quattro Comuni facenti parte l'Unione delle Terre d'Argine;

B. Il Gruppo di Lavoro Informatico è composto dai referenti tecnici dei sistemi informatici dell'Unione delle Terre d'Argine;

C. Il Gruppo di Lavoro Esterno è composto dal supporto specialistico, dai professionisti in materia archivistica e dagli operatori.

Per la sola parte relativa alla digitalizzazione, che sarà affidata mediante gara, nel capitolato sono indicate le figure di riferimento come il RUP, il DEC e i Direttori Operativi che hanno ruoli specifici nella fase di controllo, esecuzione e validazione dei lavori.

Per quanto riguarda la commissione di valutazione che dovrà valutare i progetti presentati sarà richiesta la disponibilità di un funzionario della Soprintendenza per i Beni Culturali, in modo da avere anche un autorevole ed indipendente parere in materia archivistica.

9.1.1 Figure professionali del gruppo di lavoro esterno

L'acquisizione digitale dei documenti originali dovrà essere effettuata dall'Impresa aggiudicataria dell'appalto. Il personale addetto dovrà fornire garanzie di professionalità nel trattamento del materiale, avere competenza ed esperienza nella digitalizzazione di documenti, da comprovare in sede di offerta. Prima dell'inizio dei lavori l'Impresa aggiudicataria dovrà indicare il proprio Responsabile Tecnico e Scientifico che funge da interfaccia con il RUP.

Per svolgere le attività previste dal capitolato sarà necessario che il soggetto aggiudicatario individui almeno tre figure professionali con i seguenti profili:

- Responsabile Tecnico e Scientifico: coordina le attività e tiene i rapporti con il Responsabile individuato dai singoli comuni;

- Archivista: iscritto agli elenchi dei Professionisti dei Beni Culturali del Ministero della Cultura, in possesso di adeguata esperienza, per le attività di analisi del fondo e la definizione delle modalità di gestione dei documenti cartacei. Nel processo di acquisizione ha il compito di individuare le tipologie di documenti da acquisire, separare i documenti nella sezione scarto e verificare la qualità e la correttezza dell'attività di metadattazione e acquisizione;
- Operatore Tecnico: ha il compito di acquisire i documenti con idonei strumenti, catalogarli secondo le indicazioni dell'Archivista nel rispetto del presente capitolato.

9.2 Inizio e durata della prestazione

La durata del contratto è di dodici mesi a decorrere dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione. Ai sensi dell'art. 17 comma 8 del D.lgs 36/2023 il Responsabile del Procedimento può autorizzare l'esecuzione anticipata della prestazione dando avvio all'esecuzione della prestazione oggetto del contratto anche in pendenza della stipulazione del contratto, anche prima che l'aggiudicazione sia divenuta esecutiva. Il responsabile del procedimento autorizza con proprio atto l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento.

10. STIMA DEI COSTI DI REALIZZAZIONE DELL'INTERO PROGETTO

Di seguito sono riportate le stime dei costi di realizzazione dell'intero progetto.

Sono indicate anche le attività di coordinamento, direzione lavori e reportistica previsti ad assegnazione avvenuta.

Nella tabella seguente sono riportate le stime dei costi totali:

Intero Progetto

	Valore Servizio/Fornitura	Iva 22%	Costo per l'Ente	Note
Servizio di progettazione e supporto specialistico fase di gara ed esecuzione	35.000 €	7.700 €	42.700 €	Servizio affidato con Det. 1410/2022 del 28/12/2022
Acquisizione dello storage				
15 Tb on cloud x 3 anni x 400 €/Tb	18.00 €		18.00 €	Affidamento in house ex art. 7 comma 3 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo 3.2.1 "Modalità di archiviazione digitale"
18 Tb on premise con servizi di installazione e manutenzione di 12 mesi	40.000 €	8.800 €	48.800 €	Affidamento ex art. 50 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo 3.2.1 "Modalità di archiviazione digitale"
Software e Servizi				
RECUPERO DATI 5 DB su Cityware.online - SUE Connettore PAPER	32.00 €	7.040 €	39.040 €	Affidamento ex art. 50 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo 3.1 "Strumenti informatici attualmente in uso"
Modulo back office per gestione Accesso Atti	29.000 €	6.380 €	35.380 €	Affidamento ex art. 50 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo 3.1 "Strumenti

				informatici attualmente in uso”
Dematerializzazione delle pratiche edilizie (com. oneri per la sicurezza)				
Dematerializzazione delle pratiche edilizie, vedi cap. 3	918.000 €	201.960 €	1.119.960 €	Il valore a base d'asta è calcolato prendendo a riferimento la somma dei metri lineari degli archivi presenti nei comuni delle Terre d'Argine (2.295), moltiplicato per la stima di costo di dematerializzazione a metro lineare, pari ad € 400. Procedura aperta ex art 71 Dlgs 36/2023
Totale del progetto	1.072.000 €	231.880 €	1.303.880 €	

11. STIMA DEI COSTI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FINANZIAMENTO REGIONALE

Il quadro economico sopra riportato va ricondotto agli attuali stanziamenti di bilancio derivanti per il 95% da contributo regionale (delibera n. 853/2021) e dal 5% da risorse proprie dell'Ente.

Tali risorse sono stanziare alla seguente voce di bilancio 0108202.05450.00.08 "Dematerializzazione archivio edilizio"

Al fine di procedere con l'attuazione del progetto, è necessario ricondurre il quadro economico agli effettivi stanziamenti di bilancio. Tale operazione è attuabile rivedendo la quantificazione del servizio di dematerializzazione effettuando una rimodulazione dei metri lineari di pratiche edilizie da dematerializzazione.

Si specifica che è opportuno nella procedura di gara per il servizio di dematerializzazione porre i metri lineari di pratiche edilizie non inseriti nell'oggetto di gara come servizi opzionali ai sensi dell'art. 120, comma 1, lettera a) del Dlgs 36/2023.

Per selezionare le sezioni di archivio da cui partire il suggerimento è quello di partire dalle pratiche cartacee più recenti ed andare a ritroso negli anni al fine di completare le pratiche cosiddette "ibride" (riferimento capitolo 5) .

La ripartizione proposta per comune è basata sulla % del numero di abitanti. Riportiamo di seguito una tabella riassuntiva che evidenzia i metri lineari da realizzare per comune

Progetto finanziato

	Valore Servizio/Fornitura	Iva 22%	Costo per l'Ente	Note
Servizio di progettazione e supporto specialistico fase di gara ed esecuzione	35.000 €	7.700 €	42.700 €	Servizio affidato con Det. 1410/2022 del 28/12/2022
Acquisizione dello storage				
15 Tb on cloud x 3 anni x 400 €/Tb	18.00 €		18.000 €	Affidamento in house ex art. 7 comma 3 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo 3.2.1 "Modalità di archiviazione digitale"
18 Tb on premise con servizi di installazione e manutenzione di 12 mesi	40.00 €	8.800 €	48.800 €	Affidamento ex art. 50 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo 3.2.1 "Modalità di archiviazione digitale"
Software e Servizi				
RECUPERO DATI 5 DB su Cityware.online - SUE Connettore PARER	32.000 €	7.040 €	39.040 €	Affidamento ex art. 50 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo 3.1 "Strumenti informatici attualmente in uso"
Modulo back office per gestione Accesso Atti	29.000 €	6.380 €	35.380 €	Affidamento ex art. 50 Dlgs 36/2023. servizio descritto nel paragrafo

				3.1 "Strumenti informatici attualmente in uso"
Dematerializzazione delle pratiche edilizie (com. oneri per la sicurezza)				
Dematerializzazione delle pratiche edilizie, vedi cap. 3	334.800 €	73.656 €	408.456 €	Il valore a base d'asta è calcolato prendendo a riferimento la somma dei metri lineari degli archivi presenti nei comuni delle Terre d'Argine (834), moltiplicato per la stima di costo di dematerializzazione a metro lineare, pari ad € 400. Procedura aperta ex art 71 Dlgs 36/2023
Totale progetto	488.800 €	103.576 €	592.376 €	
Dematerializzazione delle pratiche edilizie, vedi cap. 3	583.200 €	128.304 €	711.504 €	Servizi opzionali ex art 120 Dlgs 36/2023. Residui 1458 metri lineari da dematerializzare

Ripartizione metri lineari a base di gara per singolo comune

			400 €/ml
Comune	% Ab.	ml Tot.	ml su 834
Campogalliano	8,1%	145	68
Carpi	67,8%	1.551	565
Soliera	14,6%	325	121
Novi di Modena	9,5%	274	80
Totali	100%	2.295	834