



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

**SPECIFICHE TECNICHE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO
SPECIALISTICO ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE
DELL’ARCHIVIO COMUNALE**



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

1. Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del **servizio di supporto specialistico alla digitalizzazione delle pratiche edilizie** conservate presso l'archivio del Comune di Zone, mediante scansione della documentazione cartacea contenuta nei faldoni d'archivio e successivo caricamento e organizzazione dei relativi file nella piattaforma gestionale in uso all'Ente denominata **"Solo1"**, ai fini della gestione unificata dei procedimenti.
2. Il quantitativo oggetto del servizio è stimato in circa **n. 1.600 pratiche edilizie**, salva diversa risultanza in fase esecutiva in relazione all'effettiva consistenza del materiale archivistico.
3. Le prestazioni dovranno essere eseguite nel rispetto del D.Lgs. 36/2023, delle disposizioni in materia di sicurezza, protezione dei dati personali, tracciabilità dei flussi finanziari e di ogni altra normativa applicabile. Per servizi sottosoglia, l'affidamento diretto è disciplinato dall'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023.

Art. 2 – Finalità del servizio

1. Il servizio è finalizzato a:
 - a. preservare e mettere in sicurezza la documentazione archivistica;
 - b. agevolare la consultazione delle pratiche edilizie da parte dell'Area Tecnica;
 - c. ridurre i tempi di ricerca e istruttoria;
 - d. favorire la progressiva transizione digitale dell'attività amministrativa;
 - e. rendere omogenea la gestione documentale delle pratiche edilizie pregresse mediante caricamento nella piattaforma "Solo1".

Art. 3 – Descrizione delle prestazioni

1. Il servizio comprende, in via esemplificativa e non esaustiva:
 - a. presa in carico dei faldoni e delle pratiche individuate dal Responsabile del progetto o dal personale comunale incaricato;
 - b. apertura delle cartelle e selezione della documentazione da digitalizzare;
 - c. rimozione, ove necessario, di punti metallici, graffette o altri elementi che impediscano la corretta scansione;
 - d. scansione della documentazione cartacea;
 - e. verifica della qualità e leggibilità delle immagini acquisite;
 - f. denominazione, classificazione e organizzazione dei file secondo le indicazioni impartite dall'Ente;
 - g. caricamento dei documenti digitali nella piattaforma "Solo1";
 - h. ricomposizione e ricollocazione ordinata della documentazione cartacea.
2. La scansione dovrà essere eseguita in modo da restituire un'immagine completa, leggibile e fedele all'originale, di norma in formato PDF/A, con risoluzione adeguata alla consultazione e conservazione digitale, salvo specifiche diverse impartite dall'Ente.
3. L'affidatario dovrà attenersi alle regole tecniche e organizzative indicate dal Comune per la nomenclatura dei file, la suddivisione delle cartelle e l'associazione dei documenti alle singole pratiche edilizie.

Art. 4 – Modalità di esecuzione del servizio



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

1. Il servizio dovrà essere svolto presso i locali del Comune di Zone o in altri locali comunali indicati dall'Amministrazione, nei giorni e negli orari concordati con il Responsabile del progetto.
2. Non è ammesso il trasferimento all'esterno della sede comunale della documentazione cartacea, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Ente e nel rispetto delle misure di sicurezza e tracciabilità eventualmente prescritte.
3. L'affidatario dovrà organizzare autonomamente quanto necessario per l'esecuzione del servizio. Per lo svolgimento delle attività potrà utilizzare le attrezzature e strumenti messi a disposizione dal Comune, fermo restando che l'organizzazione del servizio rimane in capo all'affidatario e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'Ente.
4. Le attività dovranno essere svolte in modo da arrecare il minimo possibile intralcio all'ordinaria attività degli uffici e da garantire la continuità della consultazione dell'archivio da parte del personale comunale.

Art. 5 – Documentazione oggetto di digitalizzazione

1. Costituiscono oggetto di digitalizzazione, secondo le indicazioni operative impartite dal Comune, i documenti contenuti nelle pratiche edilizie, tra cui, a titolo esemplificativo:
 - a. istanze e domande;
 - b. relazioni tecniche e illustrative;
 - c. elaborati grafici;
 - d. documentazione fotografica;
 - e. pareri, nulla osta, autorizzazioni, concessioni, permessi e altri atti conclusivi o endoprocedimentali;
 - f. ulteriore documentazione ritenuta rilevante ai fini della consultazione della pratica.
2. Non dovranno essere inutilmente duplicate scansioni di documenti identici ripetuti più volte nel medesimo fascicolo, salvo diversa indicazione dell'Ente.

Art. 6 – Standard minimi di esecuzione

1. L'affidatario dovrà garantire:
 - a. completezza della digitalizzazione rispetto ai documenti selezionati;
 - b. leggibilità, orientamento corretto e integrità delle immagini;
 - c. corretta associazione dei file alla pratica di riferimento;
 - d. caricamento ordinato e coerente nella piattaforma "Solo1";
 - e. ricomposizione del fascicolo cartaceo senza alterazioni dell'ordine documentale, salvo diverse istruzioni dell'Ente.
2. L'affidatario è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile del progetto eventuali anomalie, incongruenze, carenze documentali o criticità riscontrate nel materiale d'archivio.

Art. 7 – Durata del contratto e termini di esecuzione

1. Il contratto ha decorrenza dalla data di affidamento disposta con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica.



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

2. Il servizio dovrà essere eseguito sino al completamento della scansione e digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie ricomprese nell'affidamento, stimate in via presuntiva in circa n. 1.600 unità, momento al quale lo stesso si intenderà regolarmente concluso.

Art. 8 – Corrispettivo

1. Per il servizio di supporto specialistico è riconosciuto un corrispettivo pari ad euro 31,50 per ogni ora di attività svolta entro il limite massimo complessivo di euro 15.000,00.
2. Il corrispettivo si intende onnicomprensivo di ogni onere, spesa, attrezzatura, software, materiale di consumo, trasferta, organizzazione e quant'altro necessario per l'esecuzione a regola d'arte del servizio.
3. Nessun compenso ulteriore sarà dovuto all'affidatario per attività strumentali o accessorie necessarie all'esatto adempimento del contratto.
4. **L'importo complessivo costituisce tetto massimo di spesa per il quale l'Ente non garantisce un importo minimo.**

Art. 9 – Pagamenti

1. Il pagamento del corrispettivo avverrà, previa emissione di fattura elettronica, secondo la seguente modalità:
a cadenza bimestrale, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni svolte.
2. Ogni pagamento è subordinato:
 - a) alla verifica della regolare esecuzione;
 - b) alla verifica della regolarità contributiva dell'affidatario;
 - c) al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.
3. Le fatture dovranno riportare il CIG, gli estremi della determina di affidamento contenente l'impegno di spesa e ogni altro dato richiesto dalla normativa vigente.

Art. 10 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e successive modificazioni.
2. L'affidatario si impegna a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato e i soggetti delegati ad operare sullo stesso.
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG. Inoltre, il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solamente sul conto corrente "dedicato" del quale è necessario vengano forniti gli estremi alla stazione appaltante secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 13.08.2010, n.136 come modificata dal Decreto Legge 12.11.2010, n. 187. Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie determina la risoluzione di diritto del contratto.



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

Art. 11 – Sicurezza sul lavoro

1. L'affidatario è tenuto al pieno rispetto del D.Lgs. 81/2008 e di tutta la normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Ove ne ricorrano i presupposti, l'Ente provvederà alla redazione del DUVRI con indicazione dei costi della sicurezza da interferenza; in caso contrario, ne darà atto negli atti di affidamento.
3. L'affidatario dovrà utilizzare attrezzature conformi alla normativa vigente e adottare ogni cautela necessaria per evitare danni alle persone, ai luoghi e alla documentazione.

Art. 12 – Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati

1. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Zone, con sede legale in via Monte Guglielmo 42;
2. Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Sindaco *pro tempore* del Comune di Zone.
3. Il responsabile della protezione dei dati personali è la Comunità Montana del Sebino Bresciano, C.F./P.IVA: 80018850174, indirizzo: Via Roma, 41 - 25057 - Sale Marasino (BS), e-mail: rpd@cmsebino.brescia.it
4. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 si provvede all'informativa facendo presente che i dati personali forniti dall'operatore economico saranno raccolti e conservati presso l'Area Tecnica del Comune di Zone.
5. Il trattamento dei dati personali svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire:
 - a) per finalità correlate alla scelta del contraente;
 - b) per l'instaurazione del rapporto contrattuale;
 - c) per finalità inerenti alla gestione del rapporto contrattuale.
6. Tutta la documentazione trattata nell'ambito del servizio ha carattere riservato. L'affidatario è tenuto a non divulgare, comunicare o utilizzare per fini estranei al contratto dati, informazioni o documenti di cui venga a conoscenza durante l'esecuzione delle prestazioni.
7. L'affidatario è tenuto al rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e delle istruzioni impartite dal Comune in qualità di titolare del trattamento.
8. Ove necessario, l'Ente provvederà a nominare l'affidatario quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 con apposito atto o allegato contrattuale.

Art. 13 – Obblighi di comportamento

1. L'affidatario si impegna a rispettare, per quanto compatibili, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice di comportamento del Comune di Zone, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente:
https://www.comune.zone.bs.it/pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.10.20.50
2. La violazione grave degli obblighi di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

Art. 14 – Verifiche e controllo dell'esecuzione

1. Il Comune, per il tramite del Responsabile del progetto o di altro soggetto incaricato, esercita il controllo sulla regolare esecuzione del servizio.
2. L'affidatario è tenuto a fornire ogni chiarimento, report o dimostrazione utile alla verifica delle prestazioni svolte.
3. Per i contratti di servizi la chiusura del rapporto avviene mediante verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione, secondo la disciplina del Codice.

Art. 15 – Penali

1. Il Comune in caso di inadempienze agli obblighi contrattuali, si riserva l'applicazione di penali secondo le modalità di seguito riportate.
2. Il Comune contesterà con comunicazione scritta, via PEC, all'affidatario le inadempienze, i ritardi, le omissioni o le irregolarità rilevate nell'esecuzione del servizio, in riferimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e conseguentemente applicherà le penalità di seguito espresse, salva la facoltà di richiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni derivati.
3. L'affidatario avrà facoltà di far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni scritte e motivate, entro e non oltre 10 giorni a decorrere dal giorno di ricevimento della contestazione.
4. Il Comune verificherà quanto controdedotto e potrà:
 - a) accettare integralmente le controdeduzioni;
 - b) accettare parzialmente le controdeduzioni;
 - c) respingere le controdeduzioni.

Tali decisioni saranno trasmesse all'aggiudicatario entro 90 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni.

1. In caso di ritardo o inesatto adempimento, il Comune può applicare, previa contestazione scritta e valutazione delle controdeduzioni, le seguenti penali:
 - a) errata associazione o denominazione dei file: euro 25,00 per ciascuna pratica;
 - b) omesso caricamento sulla piattaforma: euro 25,00 per ciascuna pratica;
 - c) smarrimento, alterazione o danneggiamento della documentazione: euro 100,00 per ciascun episodio, salvo maggior danno.
2. L'applicazione delle penali non esclude il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Art. 16 – Garanzia a corredo dell'offerta e garanzia definitiva

1. Ai sensi dell'articolo 53 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 non è richiesta la garanzia provvisoria di cui all'articolo 106.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023 non è richiesta la garanzia definitiva.

Art. 17 – Responsabilità e copertura assicurativa

1. L'affidatario è responsabile dei danni arrecati all'Ente o a terzi nell'esecuzione del servizio.



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

2. Prima dell'avvio del servizio, l'affidatario dovrà produrre idonea **polizza assicurativa RCT/RCO** con massimale non inferiore a euro 500.000,00, valida per tutta la durata del contratto.

Art. 18 – Subappalto

1. Il subappalto è ammesso nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023.
2. Resta fermo il divieto di affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 19 – Modifiche in corso di esecuzione

1. Eventuali modifiche del contratto in corso di esecuzione sono consentite nei casi e nei limiti previsti dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 20 – Risoluzione e recesso

1. Costituiscono causa di risoluzione del contratto, ai sensi della normativa vigente e previa contestazione:
 - a) grave ritardo nell'esecuzione;
 - b) reiterato inadempimento delle prescrizioni del Capitolato;
 - c) violazione degli obblighi di riservatezza;
 - d) grave violazione degli obblighi di comportamento;
 - e) perdita dei requisiti generali richiesti per contrarre con la pubblica amministrazione.
2. Resta salva la facoltà del Comune di recedere nei casi consentiti dalla legge.

Art. 21 – Modalità di stipula del contratto

1. Il contratto sarà stipulato in forma scritta mediante scambio, a mezzo posta elettronica certificata, di lettera commerciale.

Art. 22 – Foro competente

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente appalto sarà competente il Foro di Brescia.
2. Prima di adire al giudizio ordinario si procede ad un tentativo di composizione del conflitto in via bonaria, su iniziativa del Responsabile competente.

Art. 23 – Norme finali

Il servizio dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto stabilito dalle presenti specifiche tecniche e da tutti gli atti previsti dall'affidamento. Per quanto non previsto si fa espresso richiamo alla normativa vigente in materia di pubblici contratti. In ogni caso sono fatte salve tutte le eventuali modifiche che si rendessero



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

necessarie in ottemperanza a disposizioni di legge che dovessero intervenire sia prima dell'aggiudicazione che nel corso del contratto.

IL RUP

*Marco Antonio Zatti**

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.*