Allegato n. 1
Scheda tecnica

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE DI PARTE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI STATO CIVILE .

CARATTERISTICHE MINIME DEL SERVIZIO RICHIESTO

1) OGGETTO DEL SERVIZIO:

Il servizio consiste nella digitalizzazione e nella gestione documentale di parte degli atti di Stato Civile conservati nei registri cartacei dell'archivio comunale, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e così come previsto dall'Allegato 3 delle *Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Poichè il servizio in oggetto viene richiesto al fine di rendere più agevole la certificabilità delle informazioni contenute negli atti di Stato Civile, una volta concluse le attività affidate, si richiede all'operatore economico di:

a) fornire **attestazione di conformità certificata del processo** di scansione massiva ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e così come previsto dall'Allegato 3 alle *Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;*
(oppure in alternativa)
b) fornire dichiarazione che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale, ai sensi delle citate *Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* negli ambiti disciplinati dal CAD.

Il **servizio di digitalizzazione degli atti**, da effettuare preferibilmente presso la sede del Comune di Pinerolo, dovrà essere realizzato seguendo le seguenti macro-fasi:

1) prelievo dei registri di Stato Civile cartacei dall'archivio del Comune, nel rispetto delle esigenze dei Servizi Demografici del Comune;
2) acquisizione in digitale degli atti di Stato Civile, mediante processo di scansione massiva che garantisca il principio di interoperabilità tra il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione in dotazione all'Ente, adatti alla conservazione a lungo termine e conformi alle disposizioni delle *Linee Guida AGID* sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
3) riposizionamento dei registri di Stato Civile nell'archivio comunale;
4) indicizzazione degli atti digitalizzati;
5) redazione dei metadati relativi agli atti oggetto di digitalizzazione;
6) predisposizione e consegna su supporto informatico di un sistema funzionale alla ricerca, consultazione, scaricamento in formato pdf e/o stampa degli atti digitalizzati, attraverso la digitazione di una o più chiavi di ricerca.

Il **servizio di gestione documentale degli atti** (data entry e memorizzazione degli atti nel sistema gestionale in uso all'Ente), da effettuare presso la sede del Comune di Pinerolo, dovrà essere realizzato seguendo le seguenti macro-fasi:

1) inserimento e/o bonifica degli atti di Stato Civile (nascita e matrimonio) presenti sull'applicativo software in uso ai Servizi Demografici (Sicraweb – Maggioli);

2) memorizzazione dei documenti informatici ottenuti dal processo di digitalizzazione su piattaforma software in uso ai Servizi Demografici (Sicraweb – Maggioli) al fine di garantire l'immediata fruibilità dei documenti digitalizzati e la loro conservazione a norma;
3) verifica della correttezza e della corrispondenza dei dati inseriti a sistema con quelli contenuti dell'atto digitalizzato e memorizzato in Sicraweb.

Per la realizzazione delle attività richieste il Comune di Pinerolo metterà a disposizione dell'affidatario:
- un locale adiacente all'archivio di Stato Civile;
- n. 2/3 postazioni pc collegate in rete per le attività di data entry e memorizzazione degli atti digitalizzati sull'applicativo Sicraweb.

2) DURATA DEL SERVIZIO:
Il servizio richiesto dovrà essere avviato nel mese di novembre 2023 ed essere concluso entro il 30.04.2024.
Nell'eventuale impossibilità di concludere il servizio entro la data indicata, in accordo tra le parti, sarà possibile sospendere la realizzazione del servizio e concordarne la prosecuzione in un periodo successivo.
La data effettiva di avvio del servizio è condizionata dal perfezionamento della procedura di affidamento.

3) QUANTITÀ DI ATTI DA DIGITALIZZARE E GESTIRE:
Indicativamente il servizio potrà interessare la digitalizzazione e gestione documentale dei seguenti atti:

Tipologia atto	N° complessivo *(1)*	N° atti da bonificare *(2)*
ATTI DI NASCITA dal 1970 al 1999	36.000 circa	3.500 circa
ATTI DI MATRIMONIO dal 1980 al 2019	11.000 circa	4.600 circa
Totale	47.000 circa	8.100 circa

Note:
(1) in fase di affidamento del servizio il numero effettivo di atti da digitalizzare e gestire potrebbe variare, in aumento o in diminuzione, in funzione del prezzo offerto dall'affidatario e/o delle mutate disponibilità finanziarie del bilancio comunale.
(2) il numero di atti che risultano da bonificare è stato desunto attraverso un'analisi diagnostica automatizzata effettuata dall'applicativo Sicraweb.

In caso di inserimento di atti *ex-novo* il numero di campi da inserire a sistema (anno atto, n° atto, comune, nome, cognome, ecc…) risultano essere i seguenti:

Tipologia atto	**Dati essenziali** creazione atto (n° campi)	**Dati eventuali** per ciascuna annotazione presente sull'atto
ATTO DI NASCITA	11	variabile da 6 a 13
ATTO DI MATRIMONIO	13	variabile da 6 a 13

4) FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA
Si richiede agli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse di formulare due differenti tipologie di prezzo:

OPZIONE 1:

a) Attività di digitalizzazione e di gestione documentale degli atti come descritta al precedente punto 1, con inserimento/bonifica completa su gestionale Sicraweb sia dei dati essenziali che di quelli eventuali (annotazioni).

OPZIONE 2:

a) Attività di digitalizzazione e di gestione documentale degli atti come descritti al precedente punto 1, con inserimento/bonifica su gestionale Sicraweb dei soli dati essenziali (con esclusione dei dati eventuali relativi alle annotazioni).
b) Redazione di un report con indicazione degli atti gestiti in cui sono presenti annotazioni da inserire in un secondo momento.

5) RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA:

La ditta aggiudicataria è unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti.
La ditta dovrà pertanto adottare, nell'esecuzione delle prestazioni, tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità e la sicurezza degli addetti ai lavori, nonché per evitare danni di qualsiasi genere ai beni pubblici o privati.
Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero danni materiali a cose o persone, imputabili alla ditta aggiudicataria, questa risulta unica responsabile e dovrà pertanto provvedere al risarcimento dei danni provocati.

6) OBBLIGHI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI:

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare nei confronti del proprio personale dipendente occupato nelle prestazione del servizio:
- il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente;
- tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per gli operatori economici di categoria.

Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

7) GARANZIA DEFINITIVA:

Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. N 36/2023 l'affidatario è tenuto a costituire una cauzione definitiva a garanzia del servizio pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

8) REGOLARITA' CONTRIBUTIVA:

Il servizio in oggetto verrà affidato previa verifica della situazione di regolarità contributiva e previdenziale in capo all'operatore economico.

9) PAGAMENTI:

Il prezzo di aggiudicazione verrà liquidato a corpo, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica.
L'affidatario assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. Il mancato utilizzo del bonifico bancario e postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.
La liquidazione potrà venire sospesa nei casi in cui siano in corso contestazioni di addebiti alla ditta appaltatrice.

10) ONERI SICUREZZA E RISCHI DA INTERFERENZA:
Sono a totale carico dell'affidatario gli oneri per la sicurezza sostenuti per l'adozione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici afferenti l'attività svolta.
In ordine a quanto disposto dell'articolo 26, comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/2008, l'affidatario dovrà provvedere, prima dell'avvio del servizio, a produrre copia del proprio D.V.R. aziendale (Documento di Valutazione dei Rischi) all'ufficio Servizi Demografici del Comune
Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento, di cui all'art. 26, comma 3 del D.lgs 81/2008 e s.m.i., verranno valutati attraverso la predisposizione di apposito D.U.V.R.I. a cura della stazione appaltante.

11) ANTICORRUZIONE:
L'affidatario, come risulta dalla dichiarazione sostitutiva allegata all'offerta, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, non ha in essere ai sensi dell'art. 1, comma 42, lett. L) della L. 6/11/2012, n. 190, contratti di assunzione e di collaborazione con dipendenti pubblici in quiescenza da meno di tre anni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questa stazione appaltante.

10) DECADENZA:
Qualora, a seguito di verifica della veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva presentata per l'affidamento, attestante tra l'altro i requisiti di ordine generale di cui agli artt. dal 94 al 98 del D.Lgs. n. 36/2023, sia accertata l'assenza di anche uno solo di tali requisiti, il Comune di Pinerolo recederà dal contratto senza obbligo di pagamento alcuno, ad eccezione delle prestazioni già eseguite.

11) RECESSO:
Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del D.L. 6/7/2012, n° 95, convertito con modificazioni dalla legge 7/8/2012, n° 135, il comune di Pinerolo eserciterà il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999 n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stesso e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui al citato articolo 26, comma 3, della legge n. 488/1999. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo.

12) CODICE DI COMPORTAMENTO:
Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Pinerolo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 359/2013, l'affidatario, il quale dichiara di averne preso visione, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione o la decadenza del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili.

13) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO:
Il Comune può risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:

- se l'Impresa è colpevole di frode, negligenza o colpa grave;
- per una o più infrazioni alla regolamentazione del subappalto;
- per una o più infrazioni all'osservanza delle norme sul personale e sulle condizioni normative e contributive e delle norme in materia di privacy;
- per gravi e reiterate inosservanze delle norme di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro;

- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità per deficienze di esercizio superando i limiti stabiliti nel presente contratto;
- qualora la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidata, non provveda a far pervenire le giustificazioni entro il termine assegnatole;
- qualora la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidata, non abbia provveduto a prestare il servizio entro il termine indicato nella diffida stessa.

14) DOMICILIO:
Ai fini dell'esecuzione del presente contratto le parti danno atto che il proprio domicilio digitale è il seguente:

- COMUNE DI PINEROLO: protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it
- OPERATORE ECONOMICO: ……..

15) CONTROVERSIE:
Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente contratto è competente il foro di Torino.

IL FUNZIONARIO INCARICATO DI P.O.
SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E STATISTICA
(Dott.ssa Barbara CAMUSSO)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per accettazione:
OPERATORE ECONOMICO
(Nome e COGNOME)