



COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

(CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

I SETTORE – URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Via S. Di Giacomo n.5 – c.a.p. 80017

DISCIPLINARE TECNICO

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI MELITO DI NAPOLI.

Premessa

L'accesso ai documenti di archivio dell'urbanistica riveste un ruolo fondamentale per il regolare svolgimento delle attività istituzionali, sia quelle istruttorie ed ispettive relative all'attività edilizia, sia quelle atte a consentire l'accesso agli atti da parte dei cittadini.

Stato dei fatti

L'archivio urbanistica del Comune di Melito di Napoli contiene tutti gli atti relativi all'attività edilizia privata a partire dagli anni 50' del secolo scorso ad oggi. Si tratta per più di vecchie licenze e concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazione edilizie, DIA, SCIA, CILA e SCIA alternativa al PdC.

Attualmente l'archivio è in condizioni di disagio, e ciò in dipendenza di varie concause che si sono verificate nel corso dei vari decenni e, in particolare, una serie di traslochi da una sede all'altra, l'inadeguatezza degli arredi e dei raccoglitori ai fini della corretta custodia e preservazione dei documenti.

Si è quindi prodotta una situazione talvolta che impedisce un'agevole e veloce ricerca degli atti; ma vi sono anche atti e pratiche fuori posto, spesso a causa di riunificazione con pratiche di varianti successive. Lo stato della documentazione è in discrete condizioni di conservazione. Si evidenziano presenze di puntine metalliche, fermagli e qualche spilla ferma documenti che, per poter trattare i documenti, potranno essere rimosse.

Ma spesso si presentano delle difficoltà ancor prima di poter procedere alla ricerca fisica degli atti, trattasi di titolo autorizzativo anomalo.

Progetto

Il presente progetto si pone come obiettivo, stante l'enorme mole di documenti in rapporto alle somme disponibili, la digitalizzazione di un primo lotto di pratiche edilizie (nello specifico la licenza edilizia, concessioni edilizie ed autorizzazioni con relativi pareri ed agibilità), in modo da poter consultare la suddetta documentazione mediante le strumentazioni informatiche in possesso già dell'Ente ed applicazioni software che dovranno essere forniti insieme al servizio di scannerizzazione degli atti.

In particolare, viene richiesta:

1. Preparazione (normalizzazione) degli atti suddetti contenuti nelle pratiche edilizie;
2. Identificazione tipologie di documento;
3. Scansione di tutti i documenti presenti nelle pratiche edilizie e loro ricomposizione;
4. Creazione dei record delle relative pratiche edilizie e compilazione dettagliata dei campi relativi alla ricerca della pratica per la necessaria opera di indicizzazione;
5. Fornitura di un software, in versione web, per la ricerca e visualizzazione degli atti scannerizzati.

Il servizio è relativo a tutte o quota parte delle pratiche edilizie del periodo a partire dagli anni 50” ad oggi. Ogni pratica contiene un numero variabile di documenti testuali e di planimetrie (le pratiche più vecchie hanno un numero di allegati minori) in vari formati: A/4, A/3 fino ad A/0.

L'affidatario del servizio, prima di iniziare a scansionare le pratiche edilizie, dovrà verificare la consistenza dell'intero complesso documentario e dovrà effettuare una sorta di inventario di tutti gli atti che verranno digitalizzati. Durante tutta la fase del lavoro di digitalizzazione dei documenti, sarà possibile l'individuazione delle “pratiche fuori posto”, che andranno riordinate all'interno delle unità di conservazione (faldoni), rispettando l'ordinamento temporale. In questo modo viene assicurato un riordino completo dell'archivio. Questa operazione permetterà di ricomporre in via definitiva l'intero archivio, sia dal punto di vista fisico/cartaceo, sia dal punto di vista logico/archivistico informatico.

Alcuni documenti si presentano in non ottimali condizioni di conservazione e gli operatori, nel processo di digitalizzazione mediante l'utilizzo dei diversi tipi di strumenti, in nessun modo dovranno peggiorare lo stato attuale. I faldoni, in ragione delle specificità temporale di archiviazione contengono, in varia misura, documenti che presentano tutte le forme di archiviazione in uso: fogli sciolti, fogli con graffette, relazioni rilegate con spirale, con bacchetta, a caldo, a pressione, ecc..., tavole di rilievo e di progetto ripiegate.

Per quanto attiene le richieste definite urgenti per esigenze dichiarate da parte di Tribunale, Procura della Repubblica, Organi di Vigilanza, Forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Vigili del Fuoco, ecc...) nell'espletamento delle loro funzioni relative ad indagini di Polizia Giudiziaria, deve essere garantita la consegna “immediata” in maniera tale da non intralciare il lavoro degli organi suddetti.

L'affidatario, prima di iniziare a svolgere il lavoro, dovrà comunicare il nominativo del proprio Responsabile di Progetto che sarà il punto di riferimento dell'Amministrazione.

I processi di acquisizione dovranno assicurare che le copie digitali prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti cartacei da cui sono tratte e che siano accessibili e informaticamente non devono essere modificati o corrotti, in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

In osservanza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 a titolo “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005” (pubblicato su GU Serie Generale n. 8 del 12/01/2016), l'Amministrazione Comunale, ai sensi degli artt. 43 e 71 del C.A.D. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. e i. e sulla scorta della dichiarazione che l'aggiudicatario a tal fine è tenuto a rilasciare, potrà rendere una “certificazione di processo” attestando che nel complessivo processo di scansione degli archivi di cui alla presente proposta tecnica, sono state adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia digitale o estratto informatico, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13/11/2014. Il trasferimento dei dati risultanti dal processo di digitalizzazione deve avvenire, al massimo, con flusso mensile. Le fasi verranno documentate dall'Affidatario con adeguato report.

Il Servizio dovrà essere eseguito presso la sede dell'Ufficio di Urbanistica del Comune di Melito di Napoli, in Via Salvatore di Giacomo 5/7, secondo piano.

A tal proposito, il soggetto affidatario sarà tenuto a mettere a disposizione dell'amministrazione comunale le pratiche di cui sia sorta la necessità urgente entro le 24 ore dalla richiesta. Il servizio dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni del Responsabile del Progetto, in modo che la realizzazione risponda perfettamente alle esigenze dell'amministrazione e a tutte le condizioni stabilite dalla presente.

Le pratiche dovranno essere indicizzate mediante il caricamento dei seguenti campi:

1. Tipo di Pratica;
2. Numero e Data di Pratica;
3. Oggetto della Pratica;
4. Tipologia del provvedimento finale;
5. Nominativi richiedenti;
6. Rilascio SI/NO;
7. Indirizzo Lavori;
8. Data di Notifica al Richiedente;
9. Rilascio autorizzazione (Si/No)
10. Dati Catastali immobile oggetto di intervento (se sono presenti).

Inoltre, il soggetto affidatario dovrà fornire, a fine lavoro, 2 copie in formato elettronico di tutto le scansioni effettuate ed un software web grazie al quale si potranno effettuare le ricerche, in base ai campi indici su esposti, e visualizzazione dei documenti da parte degli operatori comunali.

Come scritto sopra il servizio dovrà essere svolto presso i locali dell'Amministrazione Comunale e l'affidatario dovrà dichiarare di aver visionato gli archivi ed i locali e di non aver rilevato nulla in contrario allo svolgimento del servizio.

Verrà messo a disposizione dell'affidatario un ufficio posto nelle vicinanze dell'archivio e tale da poter ospitare tutte le strumentazioni informatiche, messe a disposizione dello stesso affidatario, e i propri operatori che dovranno effettuare il servizio. Sarà cura dell'affidatario provvedere all'installazione delle proprie apparecchiature informatiche.

Il formato e le caratteristiche tecniche dei file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, formato PDF, con una risoluzione minima di b/n e/o colore di 300/600 dpi per elaborati A/4 e A/3 e una risoluzione minima di b/n e/o colore di 200/400 dpi per elaborati A/3 e A/0, rispettando contestualmente le indicazioni di cui al D.Lgs n. 33/2013 (Trasparenza amministrativa).

Norme di Sicurezza

L'affidatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. e dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Melito di Napoli, dicembre 2022

f.to Il Responsabile del I Settore

Arch. Luigi Panzera