



COMUNE DI OLBIA

Provincia Gallura Nord Est Sardegna

Settore Affari Generali e Provveditorato

Servizio Gestione Flussi Documentali, Protocollo, Archivio, Centralino

Relazione tecnico – illustrativa

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE CON CERTIFICAZIONE DI PROCESSO DI PRATICHE EDILIZIE CON CONFERIMENTO NEL SOFTWARE DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE K-ARCHIVE

CUP: F79E25000080002

CPV: 72300000-8 Servizi di elaborazione dati

CUI: S91008330903202500019

OGGETTO: SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE CON CERTIFICAZIONE DI PROCESSO DI PRATICHE EDILIZIE CON CONFERIMENTO NEL SOFTWARE DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE K-ARCHIVE

Il servizio consisterà:

- nella digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'archivio comunale;
- nella certificazione dell'intero processo secondo il disposto delle Linee Guida AGID e delle Linee Guida per la Digitalizzazione del patrimonio culturale emanate dal Ministero della Cultura nonché dalle altre norme in materia, al fine di conferire valore legale alle copie digitalizzate;
- nell'inserimento delle pratiche digitalizzate nel software di archiviazione e gestione documentale di cui il Comune è in possesso.

INQUADRAMENTO GIURIDICO

La Regione Sardegna con deliberazione n. 50/2028 del 24/09/2025 ha attribuito a tutti i Comuni della Sardegna un finanziamento come sostegno alla transizione digitale e per l'accessibilità ai dati degli archivi comunali, considerando che i comuni rappresentano il principale presidio di prossimità per cittadini e imprese. Questo finanziamento consente non solo di accrescere l'efficienza amministrativa, ma anche di ampliare la capacità dei cittadini di usufruire pienamente dei servizi pubblici. Inoltre la digitalizzazione degli archivi comunali rappresenta un passaggio fondamentale per la transizione digitale e consente di generare un valore pubblico derivante dall'agevolare l'accesso ai dati detenuti dai Comuni con conseguente riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Al Comune di Olbia è stato attribuito un finanziamento di € 226.082,00.



Il Comune di Olbia ha sottoscritto il Disciplinare emanato dalla Regione, regolante i rapporti tra il Comune e la Regione, attraverso il quale il Comune si è impegnato a realizzare il progetto entro dodici mesi dalla ricezione del finanziamento e a condividere i dati digitalizzati con la regione, in un'ottica di interoperabilità.

Nell'archivio del Comune di Olbia sono depositate 35932 pratiche edilizie cartacee relative agli anni dal 1937 al 2001 e numero 7600 pratiche di abitabilità. Circa 70 metri lineari sono in corso di digitalizzazione, realizzata con certificazione di processo. Il nuovo progetto continuerà con la digitalizzazione delle altre pratiche edilizie e con la certificazione dell'intero processo.

Le pratiche edilizie digitalizzate devono essere inserite nel software di archiviazione e gestione documentale di cui il Comune è in possesso K-ARCHIVE. La digitalizzazione delle pratiche edilizie e il conseguente inserimento nel software consente di preservare tali atti e di rispondere alle richieste di accesso ai fascicoli edilizi con tempestività ed efficienza.

Con la somma a disposizione verranno scansionate le pratiche relative agli anni più richiesti dagli utenti esterni. La dematerializzazione delle pratiche edilizie consente di incrementare il patrimonio documentale dell'Ente in formato digitale.

Il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta ha trovato collocazione nell'art 42 del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in cui si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art.42 *“... 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 regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD”*

Principi e regole per la corretta dematerializzazione e la digitalizzazione dei processi documentali della pubblica amministrazione sono contenuti, inoltre, nel DPR445/2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), nel Codice dei beni culturali, di cui al D.lgs. n.42/2004, nelle Linee Guida per la Digitalizzazione del patrimonio culturale emanate dal Ministero della Cultura, nella L. 241/90 sul procedimento amministrativo, il GDPR 679/2016.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La pratica edilizia cartacea è un documento articolato e complesso, composto da un numero estremamente variabile di allegati, ognuno dei quali documenta la storia dell'intervento edilizio.

Ogni pratica si compone di numerosi elaborati progettuali e fogli: dai piccoli formati di ricevute e fotografie alle relazioni allegate.

Per procedere alla dematerializzazione di tali pratiche saranno necessarie diverse fasi:

- Elaborazione documento di processo ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio. Tale documento deve essere consegnato al Comune che provvederà a trasmetterlo alla Soprintendenza per l'approvazione. Solo dopo tale approvazione si procederà all'esecuzione del servizio;
- Movimentazione dei faldoni, la consegna e riconsegna dei fascicoli. Deve essere garantita la costante tracciabilità e il rispetto dei termini di legge (30 gg ex l.241/90) per le risposte ai cittadini relative alle istanze di visura dei fascicoli edilizi;
- Esame e identificazione contenuti, riordinando la pratica secondo l'iter amministrativo, per mezzo delle date di protocollazione;
- Dematerializzazione dei documenti precedentemente riordinati utilizzando i formati richiesti dalla Soprintendenza e descritti nelle Linee Guida sopra citate;
- Salvataggio in PDF/A dei documenti acquisiti digitalmente;



- Certificazione dell'intero processo secondo il disposto delle Linee Guida AGID e dalle Linee Guida per la Digitalizzazione del patrimonio culturale emanate dal Ministero della Cultura e dalle altre norme in materia, al fine di conferire valore legale alle copie digitalizzate;
- Inserimento dei documenti scansionati all'interno del software di archiviazione e gestione documentale in possesso del Comune di Olbia. K-ARCHIVE.

OBIETTIVI

Gli obiettivi del progetto sono così riassumibili:

1. accrescere livelli di sicurezza nei processi di gestione e conservazione dei flussi documentali;
2. ridurre i tempi di ricerca e di consultazione dei documenti da parte degli operatori comunali;
3. ridurre ulteriormente il consumo di carta, stampe e fotocopie;
4. ridurre il rischio di perdita o danneggiamento dei documenti cartacei;
5. agevolare il processo di conservazione;
6. supportare adeguatamente cittadini e gli stessi uffici comunali nelle attività di ricerca delle pratiche edilizie;
7. rendere gli atti consultabili dal personale comunale che lavora in modalità smart working;
8. sviluppare un archivio digitale, al fine di incrementare il patrimonio documentale dell'Ente;

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'appalto verrà affidato mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. E) del D.lgs. 36/2023 - Codice dei contratti. Il Contratto sarà aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Codice, sulla base dei criteri e punteggi esplicitati nella lettera di invito.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata come di seguito indicato:

	Punteggio massimo
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
Totale	100

MANCATA SUDDIVISIONE IN LOTTI

Ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 36/23 si precisa che l'appalto non è diviso in lotti, poiché il servizio è caratterizzato da una sostanziale omogeneità tecnico-operativa delle prestazioni richieste, che risultano essere collegate in modo omogeneo e univoco tra loro, rispondendo alla medesima finalità.

DURATA

La durata dell'appalto è stabilita in un anno (12 mesi) decorrenti dalla data della stipula del contratto.

DUVRI

La valutazione dei rischi da interferenza è stata eseguita dal Datore di lavoro Committente, come previsto dall'art. 26, comma 3, del Dlgs 81/2008 e i costi della sicurezza riferiti allo specifico appalto sono stati valutati pari a € 300.

PROSPETTO ECONOMICO: PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

COSTI DELLA MANODOPERA

Il costo presunto della manodopera, € **158.393,00**, è stato calcolato nel rispetto delle condizioni retributive praticate al personale dipendente, in virtù del seguente contratto collettivo: CED ATTIVITA' DIGITALI operatori VI livello e CCNL FEDERCULTURE per un archivista di I fascia

Per determinare l'importo si è considerato che per la lavorazione completa di un metro di lineare siano necessarie circa 72 ore, in quanto le lavorazioni consistono in: riordino, scansione documenti A4 - A3, scansione tavole, editing immagini, ricomposizione del faldone, metadati, controllo errori.

Si è considerato necessario per la produzione di un metro lineare al giorno impiegare 9 operatori per 8 ore.

Per quanto riguarda l'intervento dell'archivista, sono state stimate sufficienti 100 ore per l'elaborazione del documento di processo e per il coordinamento in corso d'opera e la risoluzione di eventuali casi particolari

Per quanto riguarda le spese di gestione pari ad € **22.700,00** al netto di IVA, queste rappresentano una previsione di costi sulla base delle attività previste in capitolato.

I costi per la sicurezza di cui all'art 26 del D.lgs. 81/2008 (DUVRI) sono pari a € **300,00** al netto IVA, compresi nella base d'asta e non soggetti a ribasso.

È previsto un contributo di € **250,00** a favore di A.N.A.C.

Ai fini dell'art. 14, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è pari a € **181.393,00** comprensivo del DUVRI.

Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio:

Oneri Complessivi			
(1) SPESA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO	(A)	Costi della manodopera	€ 158.393,00
	(B)	Costi di gestione*	€ 22.700,00
	(C)	Oneri sicurezza – D.U.V.R.I.	€ 300,00
	Sommano		€ 181.393,00
(2) SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE	Costi per oneri procedurali	Pagamento contributo per procedura selettiva ad Autorità Nazionale Anti Corruzione	€ 250,00
	Spese per le commissioni giudicatrici	Compensi per eventuali incarichi ad esperti esterni, quando nominati	
	Spese per attività relative all'esecuzione del contratto	Incentivi ex art. 45 D. Lgs. 36/2023	€ 3.627,86
	Spese per il servizio di supporto specialistico al RUP	Compensi per incarichi ad esperti esterni (singoli o in commissione) per attività di	€ 908,00



		verifica di conformità ipotizzabili in rapporto a previsioni del capitolato speciale	
	Costi relativi all'IVA e ad eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge	Costi per IVA applicabile all'appalto (A)	€ 39.906,46
		Costi per altre imposte riferibili all'appalto (non riconducibili ad oneri dell'appaltatore) - I.R.A.P.(*)	€ 246,68
	Altri costi eventuali riferibili all'affidamento	Imprevisti - a corpo -	€ 0
	Sommano		€ 44.939,01
(3) IMPORTO TOTALE PRENOTAZIONE DI SPESA	(1) + (2)		226.332,00 €

**Le spese sono dettagliate agli atti dell'ufficio.*

Le sopra dettagliate spese sono congrue e coerenti riguardo alla tipologia, nonché alla qualità e quantità dei servizi richiesti.

Inoltre, la spesa complessiva derivante dall'affidamento in parola è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica vigente.

La fonte di finanziamento a sostegno dell'intervento è costituita dagli stanziamenti previsti con Fondi Regionali.

ALLEGATI: Capitolato

IL RUP
Pierina Fresi

