



**UNIONE EUROPEA**  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

**PON METRO FIRENZE 2014-2020” - ASSE 1 – FI\_1.1.1.a8**

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DEL SISTEMA DI  
DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E URBANISTICHE –  
PIATTAFORMA PON METRO EDILIZIA E AMBIENTE DI FIRENZE**

## **DISCIPLINARE**

**CUSTODIA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE  
ORIGINALE DEI COMUNI INTERESSATI DAL PROGETTO PON  
METRO**

## **ART. 1 - OBBLIGO DI CUSTODIA E CONSERVAZIONE DEL BENE ARCHIVISTICO**

Al fine di garantire la sicurezza e assicurare la corretta conservazione dei documenti originali dei Comuni di Firenze, Bagno a Ripoli, Fiesole, Scandicci e Sesto Fiorentino da sottoporre ad attività di dematerializzazione, l'aggiudicatario è obbligato, durante tutto l'arco temporale di validità del contratto di fornitura e servizi ivi inclusa l'eventuale esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32 del Codice, ad adottare, sotto la propria esclusiva responsabilità, ogni azione o presidio necessario e/o opportuno per la protezione e la prevenzione di qualsiasi forma di danneggiamento o smarrimento delle pratiche edilizie e urbanistiche contenuti negli archivi temporanei di lavorazione.

L'aggiudicatario è tenuto a manlevare e tenere indenni la Stazione Appaltante e gli altri Comuni interessati dal Progetto PON Metro – nel modo più ampio e completo e anche dopo la scadenza del contratto di appalto – da ogni e qualsiasi pretesa, domanda, ragione e/o azione anche risarcitoria avanzata in relazione all'inadempimento dell'obbligo di custodia e conservazione dei documenti originali.

Le attività di custodia e conservazione sono svolte dall'aggiudicatario nella sede della Direzione Urbanistica posta in Piazza San Martino – Firenze negli spazi messi a disposizione dal Comune di Firenze.

## **ART. 2 - NOMINA DEL REFERENTE DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario esegue i compiti e le attività afferenti al processo di custodia e conservazione dei documenti originali da sottoporre ad attività di dematerializzazione tramite il Responsabile della custodia e conservazione individuato all'interno dello staff di progetto di cui all'art 2.3 del CSA parte B - Tecnica. L'aggiudicatario è responsabile dell'operato del proprio referente.

## **ART. 3 - TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE - REFERENTE COMUNALE DI ARCHIVIO**

Il trasferimento dei documenti originali dei comuni interessati, diversi dal Comune di Firenze, presso i locali archivio messi a disposizione dal Comune di Firenze medesimo avrà luogo a cura e spese dei singoli Comuni aderenti al Progetto PON Metro, previo rilascio di apposita autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana (d'ora in poi:

Soprintendenza), alla quale ciascun Ente, singolarmente, dovrà far pervenire la relativa richiesta.

La composizione e consistenza degli archivi delle pratiche edilizie e urbanistiche di ciascun ente è specificata con maggior dettaglio nel CSA parte B – Tecnica.

Durante il periodo di efficacia del contratto di appalto per tutte le operazioni riguardanti il trasferimento della documentazione originale, i singoli Comuni aderenti al progetto PON Metro si interfaceranno direttamente con l'aggiudicatario (per il tramite del Referente di custodia e conservazione) attraverso il Referente comunale di archivio precedentemente nominato da ciascun Comune con apposito atto trasmesso al Comune di Firenze.

#### **ART. 4 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ARCHIVIO TEMPORANEO – DOCUMENTO DI CONSEGNA - REGISTRAZIONE**

Il Referente comunale di archivio avrà cura di compilare un elenco recante gli *elementi essenziali* e utili alla individuazione delle pratiche urbanistiche e edilizie contenute nei faldoni interessati dal Progetto PON Metro (*documento di consegna*). Tale elenco sarà lo stesso che, preventivamente, dovrà essere inviato alla Soprintendenza per ottenere la relativa autorizzazione al trasferimento temporaneo della documentazione.

L'aggiudicatario (o il Referente di custodia e conservazione nominato) è tenuto a verificare, con le modalità che riterrà opportune, l'effettiva presenza delle pratiche di cui al *documento di consegna* predisposto dal Referente comunale di archivio.

Al momento della presa in carico, l'appaltatore per il tramite del Referente di custodia e conservazione nominato, in quanto custode e responsabile del bene archivistico, procederà alla *registrazione, anche attraverso strumenti informatici* degli elementi essenziali dei singoli faldoni in maniera tale che sia sempre assicurata l'identificazione e la facile rintracciabilità delle pratiche all'interno dell'archivio temporaneo.

Eventuali spese di conservazione e custodia, successive al trasferimento dei documenti originali presso gli archivi temporanei e precedenti alla riconsegna al singolo Comune interessato, sono a carico dell'aggiudicatario.

#### **ART. 5 - PRESA IN CARICO E VERBALIZZAZIONE**

Concluse le operazioni di presa in carico dei documenti originali, l'aggiudicatario per il tramite del Referente di custodia e conservazione nominato e il Referente comunale di archivio sottoscrivono il "*Verbale di presa in carico*" contenente l'elenco della documentazione da dematerializzare interessata dal Progetto PON Metro. Il verbale debitamente firmato da entrambi i referenti viene caricato a cura del referente dell'appaltatore nel registro delle operazioni di cui all'art. 1.1 lettera f del CSA parte B - tecnica.

Al fine di scongiurare lo smarrimento delle pratiche edilizie e urbanistiche a partire dalla data di sottoscrizione del suddetto verbale, l'aggiudicatario per il tramite del Referente di custodia e conservazione nominato, è tenuto a notificare, con effetto immediato, al Comune interessato e al committente, il verificarsi di difformità tra quanto contenuto nell'elenco del documento di consegna e/o nell'elenco del verbale di presa in carico e l'effettiva presenza nell'archivio temporaneo dei faldoni o di parte dei documenti in essi contenuti che non siano in lavorazione.

#### **ART. 6 - CONCLUSIONE DEI COMPITI E DELLE ATTIVITA' AFFERENTI AL PROCESSO DI CUSTODIA E CONSERVAZIONE**

Alla conclusione delle attività di dematerializzazione, con le modalità e nei termini stabiliti tra l'aggiudicatario e i singoli Comuni interessati dal progetto PON Metro, si procederà alla riconsegna della documentazione originale dall'aggiudicatario (o dal Referente di custodia e conservazione nominato) al singolo Referente comunale di archivio.

Allo scopo sarà sottoscritto il *Verbale di riconsegna della documentazione originale* che attesterà anche la conclusione dei compiti e delle attività di custodia e conservazione da parte dell'aggiudicatario per il tramite del Referente di custodia e conservazione nominato.

Tale verbale darà anche atto dell'eventuale presenza di pratiche o documenti fuori posto, conformemente a quanto previsto dall'Art. 2.1 del CSA parte B - Tecnica.

Il verbale di riconsegna debitamente firmato da entrambi i referenti viene caricato a cura del referente dell'appaltatore nel registro delle operazioni di cui all'Art. 1.1 lettera f del CSA parte B - Tecnica.

#### **ART. 7 - TRASMISSIONE DEL VERBALE DI RICONSEGNA**

Ai fini dell'assolvimento delle comunicazioni di legge, è fatto obbligo ai singoli Comuni interessati dal progetto PON Metro di curare la trasmissione alla Soprintendenza del verbale di cui al precedente articolo 6 comunicando al contempo l'avvenuto rientro della documentazione nella sede di conservazione d'origine.

#### **ART. 8 - APPLICAZIONE - ARCHIVIO DEL COMUNE DI FIRENZE**

Le norme contenute nel presente Disciplinare, con le specifiche del caso e fatta eccezione ad ogni riferimento relativo al trasferimento del bene archivistico ad altra sede, sono applicate anche alla custodia e conservazione dei *documenti originali in lavorazione* dell'archivio delle pratiche edilizie ed urbanistiche del Comune di Firenze conformemente a quanto previsto dall'art. 1.2 del CSA parte B - Tecnica.