



CAPITOLATO TECNICO

G00372 - SERVIZI DI DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI E PATRIMONIO DOCUMENTALE – CIG 9027833378

Cineca Consorzio Interuniversitario

Sede legale amministrativa e operativa: via Magnanelli n. 6/3 - 40033 Casalecchio di Reno (BO)

C.F. 00317740371 - P. IVA 00502591209

Tel. +39 051.6171411 - Fax +39 051.2130217 - e-mail agbs@cineca.it - [PEC agbs@pec.cineca.it](mailto:PEC_agbs@pec.cineca.it)

Altre sedi operative:

C.so G. Garibaldi, 86 - 20121 Milano (MI)

Tel. +39 02.269951

Via dei Tizi, 6/B - 00185 Roma

Tel. +39 06.444861

Via Medina, 40 - 80133 Napoli

Tel. +39 081.5593711

INDICE

1 Oggetto del servizio.....	3
2 Descrizione dei Servizi	4
3 Servizi ulteriori su esigenza fruitori.....	10
4 Attrezzature e locali d'archivio.....	11
5 Staff di progetto	12
6 Modalità di esecuzione dei servizi e delle attività.....	13
7 Livelli di servizio	14
8 Verifiche in corso d'opera	14

1 Oggetto del servizio

CINECA è un Consorzio Interuniversitario senza scopo di lucro al servizio del sistema accademico nazionale. Nell'ambito della sua missione istituzionale CINECA supporta gli Atenei e gli Enti di ricerca nell'attuare i progetti di digitalizzazione e dematerializzazione.

È interesse del consorzio CINECA fornire servizi di dematerializzazione degli archivi cartacei gestiti dai fruitori finali dislocati su tutto il territorio nazionale, sulla base delle progettualità che tali soggetti vorranno attivare nel periodo di validità del presente appalto.

Per servizi di digitalizzazione si intende quell'insieme dei servizi e attività volti ad assicurare la creazione di un archivio digitale, in sintesi riconducibili alle seguenti fasi:

1. Sopralluogo preliminare presso le sedi archivistiche di custodia del fruitore
2. Certificazione di processo che attraversa le varie fasi progettuali
3. Presa in carico e trasporto dei documenti
4. Digitalizzazione dei documenti
5. Metadattazione
6. Attestazione di conformità

Le tipologie di documenti potranno variare in base ad ogni singolo progetto che verrà attivato dai fruitori finali e potranno comprendere atti amministrativi, verbali, ordinativi di pagamento, ecc.

Nel seguito del documento vengono adottate le seguenti convenzioni:

Stazione Appaltante	Si intende il Consorzio Interuniversitario CINECA che è il Committente del servizio.
Fruitori	Si intendono CINECA, gli Atenei e gli Enti e Istituti di ricerca, consorziati e non, che si avvalgono dei servizi offerti dal consorzio CINECA e che tramite CINECA acquisiranno un accesso al servizio.
Esecutore	Si intende il soggetto a cui verrà affidato il servizio in oggetto e che dovrà fornire tutti i servizi qui descritti.
Unità Documentale	L'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio.
Lotto Documentale	Insieme di unità documentali che hanno caratteristiche omogenee per forma e contenuto, ovvero metadati e supporto, afferenti allo stesso processo di digitalizzazione per cui è valida una stessa certificazione di processo.

2 Descrizione dei Servizi

FASE 1: Sopralluogo preliminare presso le sedi archivistiche di custodia del fruitore

l'esecutore, coadiuvato dai tecnici del CINECA, dovrà obbligatoriamente effettuare un sopralluogo preliminare presso la sede del fruitore al fine di prendere visione:

- dei locali presso cui sarà svolta l'attività di classificazione, ordinamento e indicizzazione al fine di poter organizzare al meglio le postazioni di lavoro del proprio personale (solo nel caso in cui le attività vengano svolte presso il fruitore);
- dello stato dei documenti da prendere in carico;
- degli archivi in cui sono collocati i documenti che saranno oggetto di lavorazione al fine di verificare le modalità di accesso;
- dei materiali attualmente utilizzati per l'archiviazione (faldoni, buste, volumi o altre tipologie di raccoglitori);
- delle modalità di accesso alle sedi per il prelievo e la consegna

La fase di sopralluogo è altresì propedeutica alla stesura del piano di progetto, a carico dell'esecutore, che dovrà essere condiviso con il committente, nel quale saranno riportati i tempi di consegna e le principali milestone di lavorazione.

FASE 2: Certificazione di processo che attraversa le varie fasi progettuali

La certificazione di processo - introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici – è una delle modalità previste per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, oltre alla modalità tradizionale nota come raffronto dei documenti¹.

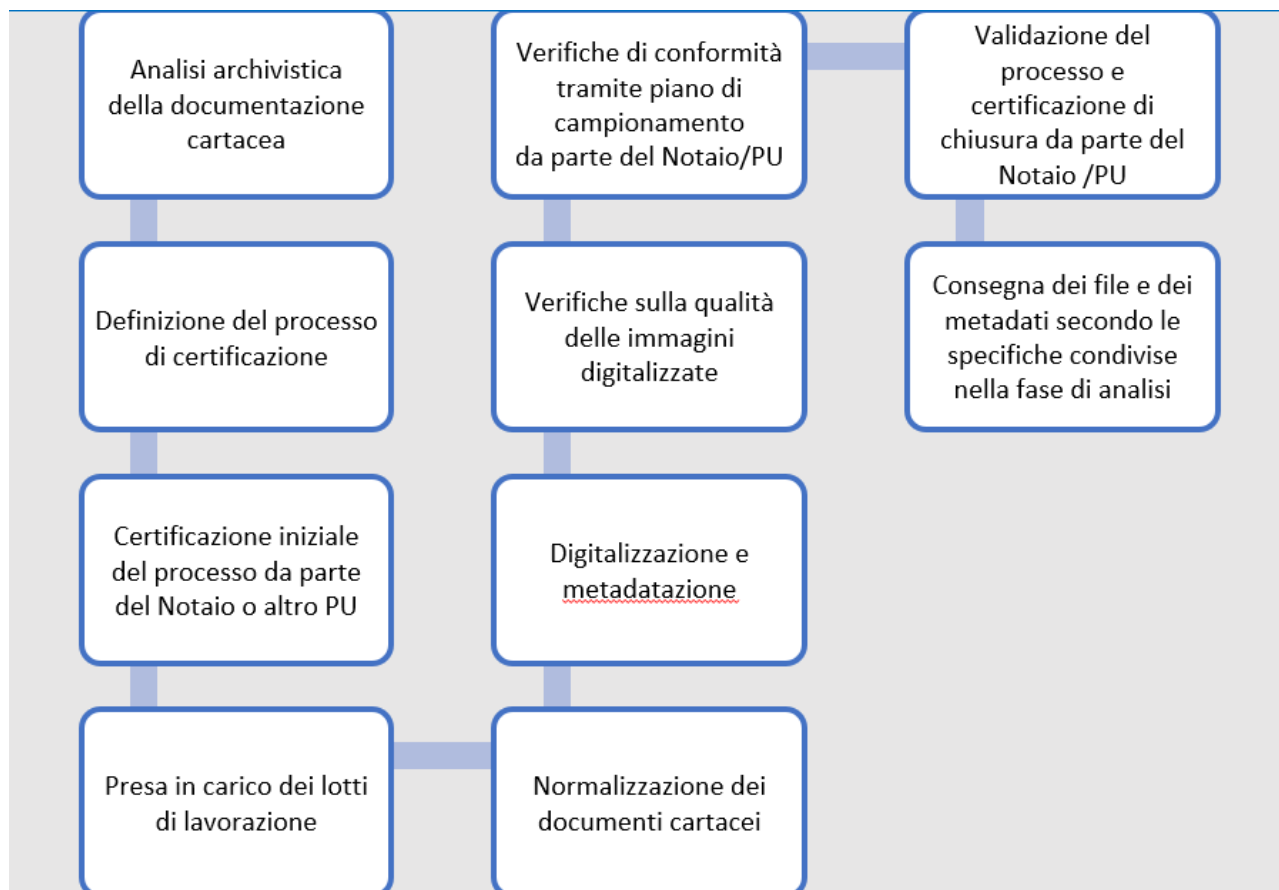
Tramite la certificazione di processo i documenti informatici ottenuti come copie per immagine dei documenti cartacei potranno sostituire ad ogni effetto di legge gli originali cartacei da cui sono tratti rendendo possibile, in tal modo, anche la distruzione del cartaceo² con notevoli vantaggi in termini di riduzione dei costi e miglioramento dell'efficienza dei processi di business.

Per poter garantire l'autenticità e l'opponibilità a terzi dei documenti digitali, il servizio di digitalizzazione, così come previsto dalla normativa, sarà attuato, all'occorrenza, con il supporto di un Notaio o altro Pubblico Ufficiale in base alle esigenze del fruitore.

¹ Allegato 3 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (pubblicate il 10 Settembre 2020) sulla Certificazione di processo.

² La distruzione degli originali cartacei può avvenire, in ogni caso, solo previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

Si riportano di seguito le fasi previste dal servizio:



Per assicurare il valore probatorio “privilegiato” dei documenti informatici prodotti come copie per immagini dei documenti analogici, il servizio di digitalizzazione, così come previsto dalla normativa, sarà attuato, all’occorrenza ed in base alle esigenze del fruitore, con il supporto di un Notaio o altro Pubblico Ufficiale.

Nello specifico il Notaio o altro Pubblico Ufficiale produrrà una certificazione iniziale di processo, che attesti e garantisca la qualità e i requisiti delle procedure informatiche adottate nel processo di digitalizzazione e che sia valida per tutto il progetto.

Pertanto, come previsto dalla normativa attuale, il Notaio o altro Pubblico Ufficiale nella fase di certificazione iniziale procede a certificare il funzionamento del processo verbalizzando, prima ancora che l’attività di scansione massiva venga avviata sull’intero lotto di documenti, la conformità di alcune copie campione agli originali analogici

ricorrendo al tradizionale raffronto dell'originale con la copia, in modo da "congelare" i criteri di qualità e sicurezza da adottare alle successive copie informatiche³.

Pertanto, il Notaio o altro Pubblico Ufficiale effettuerà un numero di sedute di campionamento variabile in proporzione al numero dei volumi/faldoni oggetto del processo di digitalizzazione.

Allo scopo di assicurare la riconducibilità della copia realizzata a quello specifico procedimento di scansione, la certificazione iniziale dovrà generare un codice univoco da inserire tra i metadati di ciascun documento copia o, in alternativa, riportare l'elenco dei valori di hash relativi a ciascuna copia informatica frutto della scansione effettuata. In questo modo si eviterà che copie realizzate con altri procedimenti possano essere inserite fraudolentemente tra quelle prodotte dal processo certificato, acquisendo la relativa efficacia probatoria.

La descrizione del procedimento di dematerializzazione presente nell'attestazione di conformità o rapporto di verifica dovrà contenere le seguenti minime informazioni⁴:

- Anagrafica Committente;
- Nominativo e ruolo del verbalizzante (Pubblico Ufficiale);
- Codice identificativo univoco presente tra i metadati del documento copia;
- Identificativo (tipologia e numero) del campione di documenti copia utilizzati per la certificazione iniziale;
- Numero, tipologia e quantità del lotto di documenti analogici sottoposti a scansione;
- Tipologia e quantità del lotto di documenti cui il campione appartiene;
- Requisiti tecnici e/o vincoli di progetto di scansione massiva;
- Finalità della scansione (es.: statistico, storico, probatorio, ecc...);
- Riferimento contratto di servizio;
- Luogo, data e orario inizio e fine della scansione a cui si è assistito;
- Nomi referenti presenti al processo di scansione (opzionale);
- Riferimento documentazione di analisi, di progetto o di sistema utilizzata a supporto del processo di dematerializzazione;
- Nome e versione del sw di elaborazione digitale delle immagini utilizzato;
- Segnalazione di eventuali criticità, anomalie riscontrate
- Indicazione delle fasi e dei controlli o della procedura ISO 9001 di riferimento.

³ Allegato 3 alle Linee Guida AGID (pubblicate il 10 settembre 2020), par. 2.3.

⁴ Allegato 3 alle Linee Guida AGID (pubblicate il 10 settembre 2020), par. 2.3.

- Analisi e correzione delle cause che hanno portato allo scarto del lotto e nuova digitalizzazione di tutti i documenti che ne fanno parte.

FASE 3: Presa in carico e trasporto dei documenti

Tale fase prevede le seguenti attività:

- Presa in carico del lotto di lavorazione presso i locali del fruitore con verifica puntuale dei volumi/faldoni; in questa fase devono essere censiti i documenti per i quali l'esecutore assume la responsabilità della gestione per il periodo di lavorazione. La presa in carico decorre dal momento in cui l'esecutore ritira la documentazione, fino alla ricollocazione fisica negli archivi del fruitore.
- Assunzione di responsabilità ai fini del trasporto e della conservazione dei documenti presso le sedi dell'esecutore;
- confezionamento, imballaggio e pallettizzazione;
- trasporto dai locali di archivio fino ai mezzi di trasporto;
- carico e scarico dai mezzi di trasporto;
- trasporto dalla sede del fruitore alla sede dell'esecutore;
- trasporto dei documenti dalla sede dell'esecutore alla sede del fruitore (la sede di consegna potrebbe essere diversa dalla sede di ritiro);
- consegna dei documenti e rilascio; i fascicoli dovranno essere riportati presso la sede del fruitore e dovranno essere collocati sugli scaffali situati nei locali destinati all'archiviazione nell'ordine con cui sono stati prelevati o secondo diversa modalità indicata dal fruitore.

La data di ritiro e di consegna dovrà essere preventivamente concordata con il fruitore al fine di attivare le procedure amministrative necessarie a consentire l'accesso del personale e dei veicoli presso le sedi opportune ed il supporto/presidio dell'attività da parte del personale dell'Ufficio responsabile.

Tali attività si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, eventuale asporto dell'imballaggio, se necessario, e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

L'esecutore, a proprio esclusivo onere, dovrà provvedere a:

- richiedere ed ottenere eventuali permessi o autorizzazioni che si rendessero necessari per ritirare e consegnare il materiale;
- acquisire la disponibilità di eventuali mezzi speciali e/o di quanto altro necessario a trasportare, caricare e scaricare il materiale e a collocare i supporti nei siti indicati dal fruitore;
- Nel periodo in cui i documenti sono presso la sede dell'esecutore, questi dovranno essere conservati presso locali idonei ed a norma secondo le leggi vigenti in materia di sicurezza;

- I documenti dovranno essere riconsegnati presso la sede indicata dal fruitore.

In questa fase potrà accadere che il fruitore richieda all'esecutore l'accesso ad un documento in carico allo stesso, in tale situazione deve essere garantito al fruitore il rispetto dei termini procedurali in base alla normativa nazionale.

Questa istanza potrà essere soddisfatta mettendo a disposizione del fruitore la pratica cartacea oppure (anticipando rispetto ai propri tempi programmati di scansione, la digitalizzazione della pratica richiesta) inviandola alla PEC del Committente entro i 5 giorni lavorativi seguenti.

FASE 4: Digitalizzazione dei documenti

Tale fase prevede le seguenti attività:

1. Normalizzazione della documentazione: eventuale taglio della rilegatura per i volumi, ordinamento pagine dei faldoni;
2. Digitalizzazione della documentazione: acquisizione digitale mediante processo di scansione ottica dei documenti nei colori originali ad alta risoluzione, utilizzando procedure informatiche con caratteristiche richieste nell'allegato 3 delle Linee Guida AGID;
3. Controllo qualità delle immagini acquisite otticamente;
4. Tracciamento del processo di digitalizzazione;
5. Riordino e imbustamento dei volumi/faldoni;
6. Riconsegna della documentazione già digitalizzate presso le sedi archivistiche di custodia del fruitore.

Modalità di digitalizzazione

La digitalizzazione verrà effettuata secondo la seguente modalità:

- risoluzione di scansione tale da garantire la qualità delle immagini e la leggibilità dei testi;
- acquisizione documenti: colore originale;
- acquisizione tavole: colore originale, la risoluzione sarà variabile in base alle dimensioni delle singole tavole;
- formato di memorizzazione: JPEG in conformità ai formati ammessi dalle Linee Guida AGID all'Allegato 2;
- formato di uscita fascicolo: PDF/A.

Tracciamento del processo di digitalizzazione

Il processo di digitalizzazione degli archivi cartacei deve essere tracciato e reso, dal fornitore, completamente auditabile per l'esecuzione delle verifiche da parte della stazione appaltante mediante una generazione continua di prove documentali inalterabili che attestino la regolare esecuzione del processo relativamente agli oggetti d'archivio previsti dalla fornitura.

Il tracciamento e la generazione delle prove documentali a supporto devono essere eseguiti dagli operatori preposti al processo di digitalizzazione scattando fotografie delle singole unità documentali.

Tali fotografie devono essere corredate da semplici metadati che ne consentano la ricerca e l'analisi ex-post.

Elenco non esaustivo dei metadati necessari:

- data e ora
- ente
- luogo
- operatore
- oggetto della scansione: riferimento univoco al fascicolo

Per ogni unità documentale digitalizzata (oggetto della scansione) si richiedono almeno 3 fotografie associate:

- foto della copertina del fascicolo che attesti l'inizio della scansione
- foto del macchinario mentre esegue la scansione
- foto che attesta la fine del processo di scansione con il numero totale delle pagine scansionate

Le fotografie scattate devono essere salvate in un repository ad accesso riservato e consentito solo al personale autorizzato dall'esecutore per la verifica a campione del processo.

Tutte le foto devono essere verificabili con un processo deterministico che attesti l'identità del codice hash della foto scattata.

In questo modo si garantisce, verso il fruitore e la stazione appaltante, l'integrità delle fotografie scattate in un qualsiasi momento successivo allo scatto avendo la certezza della invarianza del codice hash che ne identifica univocamente il contenuto.

La raccolta delle foto da parte degli operatori deve poter avvenire anche in assenza di connettività Internet all'interno dei luoghi fisici ove avverrà il processo di scansione.

FASE 5: Metadatazione

L'attività di metadatazione verrà effettuata sulla base di una specifica architettura di metadati concordata e approvata dal committente, coerentemente con le tipologie di documento oggetto del progetto/lotto di digitalizzazione e conforme a quanto previsto dalle nuove Linee Guida AGID all'Allegato 5; in particolare, per

soddisfare le esigenze di descrizione e di corretta gestione e conservazione a norma dei documenti verranno previsti:

- Metadati strutturali per la registrazione dei documenti;
- Metadati descrittivi, specifici della tipologia documentale, per la ricerca e il recupero dei documenti;
- Metadati conservativi per la conservazione a lungo termine.

Come ulteriori requisiti tecnici, viene richiesto che:

- sia possibile personalizzare i nomi dei file prodotti dalla digitalizzazione inserendo metadati specifici (informazioni identificative del documento);
- sia possibile applicare, solo a determinate zone del file scansionato, l'estrazione OCR e che questa estrazione OCR produca un file di testo;
- per ogni documento sia fornita una struttura xml univoca dei metadati con i puntamenti a uno o più file fisici riconducibili al documento digitalizzato o relativi file di servizio (vedi OCR).

I file prodotti in questa fase e nella precedente fase 4 dovranno essere memorizzati su supporto ottico/magnetico e dovranno essere consegnati al termine dell'attività al referente di progetto designato dalla stazione appaltante.

FASE 6: Attestazione di conformità

È la fase nella quale si attesta che la copia digitale di un documento sia perfettamente conforme all'originale.

Al fine di garantire l'efficacia probatoria delle copie digitali prodotte a partire dagli originali analogici scansionati l'attestazione di conformità finale viene rilasciata da un Notaio o altro Pubblico Ufficiale. Così come previsto dall'Allegato 3 – Certificazione di processo delle Linee guida AgID Paragrafo 2.2 (valore probatorio "privilegiato" che fa piena prova fino a querela di falso – articolo 2700 del Codice Civile).

Gli oneri notarili restano a carico dell'esecutore.

3 Servizi ulteriori su esigenza fruitori

Deposito e Custodia

Tale servizio prevede l'obbligo per l'esecutore di custodire la documentazione presa in carico presso le proprie strutture che dovranno essere in possesso dei requisiti organizzativi e strutturali previsti in materia dalla normativa sulla conservazione dei beni archivistici e documentali ed essere gestite da personale interno specializzato.

L'esecutore dovrà garantire la corretta conservazione della documentazione, garantendo altresì la massima protezione e la riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti.

La stazione appaltante potrà richiedere, con preavviso di almeno 24 ore, l'accesso in ogni momento ai locali dell'esecutore ove sono conservati i documenti e in particolare potranno:

- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti;
- verificare la sussistenza dei requisiti di agibilità e sicurezza dei locali;
- verificare la giacenza.

Scarto documenti

L'esecutore, su indicazione della stazione appaltante, dovrà provvedere, a sua cura e spese, alla distruzione secondo la normativa vigente dei documenti non più soggetti ad obbligo di archiviazione ed oggetto delle lavorazioni.

La stazione appaltante provvederà a trasmettere all'esecutore l'autorizzazione allo scarto rilasciata dagli organi competenti.

L'esecutore dovrà provvedere alla totale distruzione della documentazione mediante triturazione o macerazione o in qualsiasi altro modo che ne garantisca l'inintelligibilità, assicurando la protezione delle informazioni e dei dati contenuti fino alla completa distruzione.

L'esecutore dovrà inoltre filmare tutto il procedimento di distruzione per permetterne la visione al Referente aziendale, on line o su supporto magnetico (CD, flash memory, smartcard ecc.).

L'esecutore provvederà conseguentemente a smaltire il materiale scartato e a trasmettere successivamente al fruitore il relativo certificato di distruzione.

Il tempo massimo per effettuare la distruzione della documentazione è di 30 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta di scarto di cui sopra.

La ditta incaricata del trasporto e smaltimento documentale dovrà essere iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

4 Attrezzature e locali d'archivio

La quantità e la qualità dei documenti da lavorare sono tali da richiedere l'utilizzo di attrezzature che siano in grado di garantire una perfetta qualità dell'immagine, anche in caso di documenti poco leggibili, scritti a mano o fotocopati. Tali attrezzature dovranno essere messe a disposizione dall'esecutore.

I locali d'archivio dovranno essere adeguati per dimensione e dovranno, inoltre, essere dotati di tutti i sistemi e gli impianti necessari per assicurare un adeguato livello di sicurezza fisica e logica dei documenti conservati. I sistemi e gli impianti generici e specifici, oltre che i locali d'archivio, dovranno rispettare i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro (d. lgs. n. 81/2008) ed alla protezione dei dati personali (GDPR – Regolamento UE 2016/679).

I locali predisposti dovranno essere ubicati in zone non soggette ad inondazioni e/o dotate di pavimentazione che garantisca la massima protezione da allagamenti e di sistemi di controllo della temperatura, del grado di umidità,

nonché rispettare le condizioni igieniche necessarie. Dovranno altresì trovarsi ad una distanza consona alla consegna, nei tempi previsti.

L'esecutore dovrà garantire, mediante adeguati sistemi antintrusione, antincendio, di controllo accessi ed un idoneo servizio di vigilanza, il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali e le attrezzature sia mirata sulle singole unità d'archiviazione.

In particolare, l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, anche dopo l'orario di chiusura, dovranno essere identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono dovranno essere preventivamente autorizzate.

5 Staff di progetto

L'aggiudicatario deve dimostrare che tutto lo staff che sarà impiegato per la progettazione e la direzione delle attività per la realizzazione del progetto sia costituito da almeno 4 esperti di comprovata esperienza negli ambiti disciplinari richiesti dal capitolato tecnico.

1. **Responsabile di progetto:** tecnico professionista responsabile dell'intero processo lavorativo (Project Manager), in possesso di laurea in ingegneria edile, architettura, informatica o archivistica, in grado di poter risolvere problematiche tecniche ed organizzative relative all'intero ciclo; è richiesta un'esperienza pluriennale nella gestione di progetti di complessità simile nel settore della documentazione digitale del patrimonio culturale e archivistico.
2. **Direttore operativo:** tecnico professionista, figura di riferimento del direttore delle attività, chiamato a coordinare tutte le fasi del processo lavorativo presso la sede operativa, in possesso di diploma, in grado di coordinare in modo diretto e continuativo lo staff operativo dislocato nelle varie postazioni; è richiesta un'esperienza pluriennale nella gestione di progetti di complessità simile.
3. **Archivista:** in possesso di uno dei seguenti titoli di studio e di comprovata esperienza sulla gestione di archivi pubblici contemporanei:
 - Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titolo equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.

- Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".

4. **Informatico:** esperto in hardware-software per la digitalizzazione di documenti cartacei, figura professionale che deve essere a supporto del processo di riversamento dei dati in modalità di flusso costante giornaliero su storage fisico.

6 Modalità di esecuzione dei servizi e delle attività

La tabella seguente sintetizza le modalità di esecuzione dei diversi servizi.

Tab. 1 – Modalità di esecuzione dei servizi

Servizi	Modalità	Metrica	Sede
1 - Sopralluogo preliminare	Progettuale a consumo	Giorni/Uomo	Fruitore
2 - Certificazione di processo	A corpo	Valore	Esecutore
3 - Presa in carico e trasporto	Progettuale a consumo	Giorni/Uomo	Da/verso il fruitore
4-1 – Digitalizzazione - Documenti	Progettuale a consumo	Numero fogli	Esecutore
4-2 – Digitalizzazione – Infrastruttura di tracciamento	A corpo	Valore	Esecutore
4-3 – Digitalizzazione – Evento di tracciamento	Progettuale a consumo	Singolo Evento	Esecutore
5 – Metadattazione con eventuale estrazione zonale OCR	Progettuale a consumo	Numerosità Metadati	Esecutore
6 - Attestazione di conformità	A corpo	Valore	Esecutore
7 – Deposito (opz.)	Progettuale a consumo	Metro Lineare / Mese	Esecutore
8 - Movimentazione documenti originali in deposito (opz.)	Progettuale a consumo	Singola Richiesta	Esecutore
9 – Scarto Documenti (opz.)	Progettuale a consumo	Metro Lineare	Esecutore

Le metriche “Numero Fogli”, “Giorni /Uomo”, “Numerosità Metadati”, “Metro Lineare”, “Singolo Evento” e “Singola Richiesta” sono utilizzate quale unità di misura dell'erogazione dei servizi; la rendicontazione e la

consuntivazione avverrà pertanto sulla base degli oggetti lavorati nelle varie fasi previste nel processo di lavorazione.

7 Livelli di servizio

Tempi di avvio che decorreranno dalla data di sopralluogo (opportunamente verbalizzato) non dovranno essere superiori a 20 giorni lavorativi.

Tempi di consegna saranno legati al piano di progetto opportunamente redatto a conclusione del sopralluogo che dovrà essere espressamente approvato dall'Appaltante. A tal fine si precisa che l'Appaltatore s'impegna sin d'ora a redigere il piano in linea con le esigenze palesate dall'Appaltante.

In caso di mancato recepimento all'interno del piano di progetto delle esigenze palesate dalla Stazione Appaltante è facoltà del RUP procedere all'applicazione di penali, secondo la normativa vigente, anche proporzionate allo scostamento tra tempistiche stimate dalla Stazione Appaltante e tempistiche proposte dall'Appaltatore oltre che alle modalità operative e personale impiegato proposto.

Il mancato accordo per 3 volte consecutive costituirà causa di risoluzione contrattuale secondo quanto meglio dettagliato all'art. 13 del contratto.

8 Verifiche in corso d'opera

La verifica di conformità delle prestazioni si realizza attraverso:

- verifica di conformità in corso di esecuzione, trattandosi di servizio con prestazioni continuative;
- verifica di conformità definitiva al termine di una lavorazione specifica.

La verifica di conformità è effettuata direttamente dal referente della stazione appaltante (RUP o suo assistente delegato); tale attività è diretta a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni dal contratto, dal presente Capitolato, dall'Offerta Tecnica e dall'ulteriore documentazione allegata.