

PR-FESR 2021-2027 PRIORITÀ 1 RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ E DIGITALIZZAZIONE.AZIONE 1.2.2 SOSTEGNO ALLA TRASFORMAZIONE E ALLO SVILUPPO DIGITALE DELLA CULTURA: INTERVENTI SULLE DIGITAL HUMANITIES. BANDO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI PRESENTATI DA SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DI BIBLIOTECHE E MUSEI CIVICI DI REGGIO EMILIA PROGETTO "I REGGIANI ILLUSTRI"

CUP: J84D23006030006.

A) PARTE TECNICA

ART. 1 –DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 2 - ULTERIORI SPECIFICHE TECNICHE

ART. 3 – ELENCO DETTAGLIATO MATERIALE

ART 4 - STAFF DI PROGETTO

ART. 5 – PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA, ARCHEOLOGIA

ART. 6 – LIMITAZIONE TERRITORIALE DEI BENI SOGGETTI A TUTELA

ART.. 7 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI

ART. 8 – IMPEGNI DEL COMMITTENTE

ART. 9 – DURATA DEL SERVIZIO – CRONOPROGRAMMA E S.A.L.

ART.10 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART.11 – COLLAUDO FINALE / VERIFICA DI CONFORMITA'

ART. 12 – PROPRIETA' DEI DATI

ART. 13 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA

B) PARTE GENERALE

ART. 1 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

ART. 2– CORRISPETTIVO

ART. 3- GARANZIE

ART. 4- MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 5 – PENALI

ART. 6- CONTROVERSIE

ART. 7 – SPESE

ART. 8 – PRIVACY

ART.9 - ACCETTAZIONE

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

A) PARTE TECNICA

Il Comune di Reggio Emilia - Servizio Servizi Culturali BIBLIOTECHE E MUSEI CIVICI ha necessità di procedere alla digitalizzazione di parte del patrimonio di librario, archivistico, archeologico.

Il Comune ha partecipato ed è assegnatario di contributo al Bando PR-FESR 2021-2027 PRIORITÀ1 RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ E DIGITALIZZAZIONE. AZIONE 1.2.2 SOSTEGNO ALLA TRASFORMAZIONE E ALLO SVILUPPO DIGITALE DELLA CULTURA: INTERVENTI SULLE DIGITAL HUMANITIES.

con il progetto: “I Reggiani illustri: un mosaico digitale di versi, visioni, scienza, per illuminare il Passato e progettare il Futuro.”

ART. 1 – A) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'acquisizione in alta definizione di parte del patrimonio culturale della Biblioteca Panizzi e dei Musei Civici del Comune di Reggio Emilia indicati nell'**Allegato 1**, ricorrendo a scanner e/o tecniche fotografiche multiscatto, con risoluzione

minima di 400 ppi, nel formato naturale di ogni singolo documento e con rappresentazione fedele dei dettagli e degli eventuali colori.

Per i Musei Civici le immagini da effettuare sono stimate in circa 6.000.

Per la Biblioteca Panizzi le scansioni da effettuare sono stimate in circa 85.000

Le azioni dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente e in costante raccordo con le competenti Soprintendenze alle quali è già stata inviata richiesta preventiva di autorizzazione alla riproduzione.

Il servizio di digitalizzazione, di acquisizione fotografica e post-produzione prevede le seguenti macro attività:

- A) presa in carico e trasporto del materiale oggetto della digitalizzazione dalla sede della Biblioteca Panizzi (via Farini, 3 - Reggio Emilia) ai laboratori in cui viene effettuata l'attività di digitalizzazione, con relativa riconsegna a conclusione del progetto, con assicurazione "da chiodo a chiodo". L'attività di digitalizzazione del patrimonio dei Musei dovrà invece essere effettuata presso la sede museale di palazzo dei Musei in via Spallanzani 1 a Reggio Emilia;
- B) realizzazione del prototipo e definizione del naming dei file;
- C) attività di digitalizzazione e controlli durante la lavorazione;
- D) post-produzione delle immagini, generazione di file compressi e produzione degli oggetti digitali;
- E) consegna al Comune di Reggio Emilia dei materiali digitalizzati.

Rispetto a quanto sopra evidenziato si specifica quanto segue:

- **Strumenti hardware**

Per l'acquisizione digitale delle immagini è possibile ricorrere all'utilizzo dei seguenti scanner:

- Metis EDS Gamma
- I2s Copibook V-shape
- Metis DRS 5070
- I2S Copibook Cobalt HD/OS Eagle

- **Formati digitali**

Le immagini digitalizzate verranno fornite all'ente proprietario in duplice formato: TIFF non compresso, per garantire la migliore conservazione a lungo termine, e JPEG compresso a 300 dpi, per la consultazione e la movimentazione interna.

- **Digitalizzazione materiali Musei**

Alcuni oggetti dei Musei Civici potranno essere fotografati con più scatti, mentre altri saranno documentati con una sola immagine.

- **Laboratori per la digitalizzazione**

L'attività di digitalizzazione dovrà essere svolta nei laboratori indicati dall'affidatario che dovrà comunicare alla Committenza l'esatta ubicazione della struttura, nonché garantire l'idoneità della sede operativa e la rispondenza ai requisiti ambientali, di sicurezza e normativi prescritti dalla competente Sovrintendenza.

ART. 2 ULTERIORI SPECIFICHE TECNICHE

Le prestazioni devono essere effettuate interamente dall'operatore economico affidatario del servizio, con risorse umane e strumentali dallo stesso fornite – in perfetta rispondenza alle **Linee Guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale emanate dal MIC nell'ambito del Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale e ai requisiti richiesti dal Bando Regionale**

Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale

Le attività di digitalizzazione e metadattazione dovranno essere svolte secondo le indicazioni contenute nel *PND -Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale* scaricabile a partire dal sito di ICDP - Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale <https://digitallibrary.cultura.gov.it/il-piano/> o al link <https://docs.italia.it/italia/icdp/>.

In particolare, le specifiche tecniche per le attività di digitalizzazione sono contenute nelle "Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale"

<https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-digitalizzazione-docs/it/v1.0-giugno-2022/index.html>.

Sistemi informativi regionali dedicati al patrimonio culturale

Poli bibliotecari del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN sul territorio emiliano-romagnolo (si veda <https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/> e <https://patrimonioculturale.regione.emilia-romagna.it/biblioteche/sistemi-bibliotecari-cataloghi-e-servizi>) IMAGO Catalogo collettivo digitale - Opere grafiche fotografiche e cartografiche delle istituzioni della Regione Emilia-Romagna (<https://patrimonioculturale.regione.emilia-romagna.it/biblioteche/catalogazione-dei-beni-librari-e-documentari/imago> e <https://imago.sebina.it/opac/.do>)

Archivi ER - Sistema informativo partecipato degli archivi storici in Emilia-Romagna (si veda <https://patrimonioculturale.regione.emilia-romagna.it/archivi/sistema-informativo-partecipato-degli-archivi-storici-in-emilia-romagna> e <http://archivi.ibc.regione.emilia-romagna.it>)

PatER - Catalogo regionale del patrimonio culturale (si veda <https://patrimonioculturale.regione.emilia-romagna.it/pater> e <https://bbcc.ibc.regione.emilia-romagna.it>)

ART. 3 – ELENCO DETTAGLIATO DEL MATERIALE

Unitamente al presente capitolato si invia Allegato 1 elenco dettagliato del materiale da digitalizzare. La committenza potrà comunicare all' affidatario ulteriori indicazioni in base alle priorità e al cronoprogramma.

ART. 4 - STAFF DI PROGETTO

Lo staff di progetto che sarà impiegato dall'operatore economico per la realizzazione del progetto sarà costituito da **esperti di comprovata esperienza** negli ambiti disciplinari richiesti dal capitolato tecnico. In particolare sono richieste figure con esperienza pluriennale nella gestione di progetti di complessità simile nel settore della documentazione digitale del patrimonio culturale e archivistico, con esperienza pluriennale nella gestione di progetti di complessità simile e con comprovata esperienza sulle gestione di archivi pubblici storici, **nonché di una figura di informatico** esperto in hardware-software per la digitalizzazione di documenti cartacei.

Inoltre l'affidatario entro 15 giorni dall'affidamento del servizio dovrà comunicare alla Committente il nominativo e i relativi contatti di uno o più **responsabili referenti** per l'esecuzione del progetto.

ART. 5 – PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICA, ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO

Le attività connesse alla esecuzione del servizio dovranno essere svolte in ottemperanza alle indicazioni eventualmente impartite dalle rispettive competenti Soprintendenze .

ART. 6 – LIMITAZIONE TERRITORIALE DEI BENI SOGGETTI A TUTELA

Per quanto attiene alle pratiche storiche, rientranti pertanto nella tutela disciplinata dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio...” si ritengono vigenti i principi e le limitazioni dettati nel Codice ed afferenti ai detti beni tutelati, sulla circolazione in ambito nazionale e internazionale. La tipologia di attività prevista nel presente contratto, non rientra nei casi di uscita temporanea dei beni culturali dal territorio della Repubblica, prevista agli artt. 66 e 67 del D.lgs. 42/2004.

Ai fini del trasporto dei beni oggetto del presente bando, si richiamano le responsabilità di ordine penale correlate all'eventuale perdita, danneggiamento o distruzione dei beni assoggettati a tutela per ragioni storiche, preferendo in tal senso una movimentazione limitata sul territorio.

ART. 7 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI

Lo stato di conservazione dei documenti è in relazione all'epoca e i documenti si presentano generalmente in buone/ottime condizioni di conservazione.

Gli operatori, nel processo di digitalizzazione mediante l'utilizzo dei diversi tipi di strumenti, in nessun modo dovranno compromettere lo stato conservativo attuale.

ART. 8 – IMPEGNI DEL COMMITTENTE

Il Comune di Reggio Emilia in qualità di Committente, fornirà assistenza nel corso del servizio al fine di risolvere tutti i casi dubbi (comprensione della pratica e del suo esito ecc.). A tale scopo comunicherà all'affidatario il nominativo ed i contatti di uno o più referenti incaricati di seguire il progetto.

L'assistenza da parte dei suddetti incaricati potrà essere effettuata via email o telefonicamente, qualora possibile, in relazione al tipo di verifica; se necessario si potranno valutare interventi on site presso la sede operativa dell'affidatario.

I referenti incaricati, ove necessario, potranno anche ricevere previo appuntamento.

Il Committente dovrà garantire libero accesso agli operatori dell'affidatario per tutto il periodo necessario allo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato secondo i normali orari di ufficio.

Prima dell'inizio del servizio di digitalizzazione dei materiali dei Musei l'affidatario dovrà coordinarsi con la Committenza per provvedere alla predisposizione dei locali e delle attrezzature idonee all'esecuzione delle attività, nonché degli orari di accesso ai locali.

ART. 9 – DURATA DEL SERVIZIO – CRONOPROGRAMMA

La durata complessiva del servizio è fissata a far tempo dalla data di consegna del servizio, e comunque non oltre il **31.12.2025**.

Le singole fasi del servizio si svolgeranno secondo le priorità e i tempi definiti dal cronoprogramma del progetto predisposto dall'affidatario e validato dalla Committente.

ART.10 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Comune di Reggio Emilia potrà in qualsiasi momento effettuare gli opportuni controlli durante il processo di digitalizzazione, avvalendosi di personale esperto. L'Amministrazione Comunale si riserva di compiere verifiche ed approfondimenti sullo stato di attuazione della scansione dei singoli lotti attività e sulla programmazione dei futuri interventi.

L'Amministrazione Comunale a propria discrezione potrà effettuare verifiche in contraddittorio in merito alla efficienza ed efficacia dei servizi resi e l'adempimento degli obblighi del presente capitolato speciale. L'affidatario è tenuto a collaborare nella esecuzione dei detti controlli.

L'affidatario s'impegna a fornire al Comune di Reggio Emilia un rapporto sulle attività svolte, con cadenza mensile che conterrà l'indicazione della percentuale del lavoro svolto rispetto alla totalità di quello da effettuare e il rispetto del cronoprogramma.

ART.11 – COLLAUDO FINALE / VERIFICA DI CONFORMITA'

Il collaudo finale/la verifica di conformità è effettuata dall'Amministrazione Comunale a seguito di ultimazione del servizio al fine di accertarne la regolare esecuzione, nel rispetto alle condizioni e termini stabiliti nel presente capitolato e secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Le attività di verifica di conformità verranno attivate entro e non oltre 30 giorni dalla data di ultimazione del servizio e sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

L'affidatario dovrà garantire al Comune di Reggio e ai suoi operatori tutto il supporto necessario per l'effettuazione delle verifiche finali.

Nel corso dell'esecuzione del servizio in relazione agli stati di avanzamento indicati nel cronoprogramma la Committenza potrà effettuare verifiche periodiche per l'esecuzione del contratto, attestate da verbali di controlli in corso di esecuzione.

Il verbale di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore e viene rilasciato previa verifica che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito tutte le prestazioni contrattuali.

ART. 12 – PROPRIETA' DEI DATI

Tutti i materiali digitalizzati nell'ambito del presente servizio sono di proprietà del Comune di Reggio Emilia. In caso di richiesta di utilizzo dei predetti materiali da parte dell'affidataria il Comune di Reggio Emilia si riserva di verificare l'esistenza delle condizioni necessarie ai sensi delle vigenti disposizioni per la concessione degli stessi e l'attribuzione dei crediti.

L'affidatario può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento del servizio affidato, previa autorizzazione del Committente.

In caso di inosservanza degli obblighi contrattuali, il Committente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare all'Ente.

L'affidatario non potrà conservare copia di dati e programmi del Committente, nè alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli al Committente.

ART. 13 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA

L'affidatario è obbligato alla massima riservatezza a fronte di conoscenza di dati e informazioni durante l'esecuzione del servizio. Tutti i dati e le informazioni di cui sopra non potranno, in alcun caso, essere utilizzati dalla affidataria al di fuori di quanto necessario per l'esecuzione di quanto indicato nel presente capitolato. L'affidatario si impegna a far

osservare il vincolo di riservatezza e segretezza ai propri dipendenti e collaboratori. Il vincolo di riservatezza e segretezza dovrà essere osservato anche successivamente alla cessazione del contratto. Qualsiasi violazione di tali norme potrà dar luogo all'immediata risoluzione del contratto, fatte salve le eventuali azioni legali che il Comune di Reggio Emilia riterrà opportune a tutela dei propri interessi.

B) PARTE GENERALE

ART. 1 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del presente servizio avverrà con trattativa diretta come definita dall'art. 50, comma 1 lett.b) del Dlgs 36/2023.

ART. 2- CORRISPETTIVO

Il compenso è determinato e quantificato in complessivi € **139.000,00** per competenze, oltre ad IVA per complessivi € **169.580**.

Detto importo e' comprensivo di ogni onere o spesa che l'affidatario dovesse sostenere per l'espletamento delle prestazioni.

ART. 3 - GARANZIE

Ai sensi dell'Art 53 Dlgs 36/2023 il Comune di Reggio Emilia non richiede per il presente affidamento le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del D.lgs. 36/2023.

Prima della stipula del contratto la Società aggiudicataria deve presentare la garanzia definitiva nei termini e modi previsti dall'art. 117 del D.lgs. 36/2023.

ART. 4- MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo sarà liquidato in tre tranches , previa presentazione di regolari fatture

elettroniche e prelievi verifiche tecniche positive di cui al Capitolato tecnico precisamente:

- prima tranche a titolo di acconto 20% : entro 30 giorni dalla data di stipula del contratto;
- seconda tranche 30%: entro il 30 giugno 2025;
- terza tranche 50%: saldo al termine del servizio entro 30 giorni dall'esito positivo del collaudo finale/verifica di conformità.

Tali pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previo accertamento della regolare esecuzione del contratto e nel rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali.

Le fatture elettroniche dovranno riportare la seguente descrizione:

PR-FESR 2021-2027 PRIORITÀ 1 RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ E DIGITALIZZAZIONE. AZIONE 1.2.2 SOSTEGNO ALLA TRASFORMAZIONE E ALLO SVILUPPO DIGITALE DELLA CULTURA: INTERVENTI SULLE DIGITAL HUMANITIES. SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE: PROGETTO "I REGGIANI ILLUSTRI"- CUPJ84D23006030006- CIG.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla liquidazione delle fatture entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

La decorrenza dei termini di pagamento è subordinata all'aver espletato tutte le attività così come previste ai sensi della normativa vigente; inoltre è subordinata alla verifica del DURC e alla sussistenza dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, quali a titolo d'esempio la regolarità fiscale.

La fattura dovrà riportare

il codice CUP: J84D23006030006.

Il codice CIG

e andrà intestata a:

Comune di Reggio Emilia

Servizio Servizi Culturali

C.F. e P.Iva 00145920351

Codice Unico Ufficio IPA: **QDJHJF**

Scissione dei pagamenti: i Comuni rientrano nel regime di cui all'art.1, comma 629 lettera b), della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Split Payment). Tutte le fatture dovranno essere predisposte nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa.

Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione "Scissione dei pagamenti", se l'aggiudicatario è sottoposto a quanto previsto dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2015; se così non fosse, sarà necessario indicare in fattura il riferimento normativo di esenzione.

L'affidatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010, ed in caso contrario il contratto sarà ritenuto nullo.

Il contratto verrà risolto di diritto se le transazioni verranno eseguite in difformità a quanto stabilito dalla legge 136/2010.

ART. 5- PENALI

In caso di ritardo nella esecuzione delle prestazioni contrattuali rispetto al piano di lavoro concordato in fase di avvio delle attività, sono applicabili le penali previste all'art 126 D.lgs 36/2023, calcolate in misura giornaliera nell' 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale e fino al 10% dell'importo contrattuale.

Le penalità di cui sopra sono trattenute sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e al pagamento .

ART. 6- CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione del presente disciplinare non definibili in via transattiva, saranno deferite al giudice ordinario.

Foro competente è il Tribunale di Reggio Emilia.

ART. 7 - SPESE

Le spese conseguenti la stipula del contratto saranno a carico dell'affidatario del servizio.

La registrazione del contratto avverrà solo in caso d'uso e su richiesta di almeno una delle parti; le spese di registrazione saranno a carico della parte richiedente.

ART. 8 - PRIVACY

L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione del Committente. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

ART. 9- ACCETTAZIONE

L' affidatario, accettando le condizioni del presente capitolato, dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità per l'espletamento del contratto.

Il presente capitolato è impegnativo per il fornitore dopo la sua sottoscrizione, per l'Amministrazione Comunale lo diverrà solo dopo l'esecutività di legge del provvedimento di aggiudicazione.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente capitolato e suoi allegati o documenti amministrativi, si rinvia alla documentazione relativa alla normativa vigente in materia di appalti e contratti pubblici .

Letto, approvato e sottoscritto.

Reggio Emilia, li

IL RUP
Dirigente ad interim del Servizio
Servizi Culturali

Per accettazione.

L'affidatario
