



**Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa
U.O.C. Acquisti Appalti e Contratti**

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia – tel. 0522/456367 – fax 0522
456037 mail: garesenzacarta@municipio.re.it
pec: uocappalticontratti@pec.municipio.re.it
Profilo di committente: <http://www.comune.re.it/gare>

**GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE
DELL’ACCESSO TELEMATICO ALLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI
REGGIO NELL’EMILIA - CIG: 7619673114.**

CHIARIMENTO 4

Sono pervenute a questa stazione appaltante le richieste di chiarimento che di seguito si riportano, facendo seguire la relativa risposta.

><

Richiesta 1

In riferimento all’ ALLEGATO A - ALLEGATO TECNICO: NORME PER L’ACQUISIZIONE DIGITALE, punto 9 “processo di metadatezione” ed all’indicazione che “per quanto riguarda la documentazione già registrata sui Database comunali potranno essere adottati i metadati già presenti (...)”, si chiede di indicare (anche approssimativamente ed in percentuale):

- quantità e qualità dei metadati già presenti - indici da a) a h);*
- numero documenti già registrati.*

Risposta 1

Il sistema informatico attuale di gestione pratiche edilizie è stato messo in produzione dopo il 1985; da tale data si ritiene che le informazioni principali delle pratiche siano piuttosto complete, come: data presentazione, protocollo generale e settoriale, descrizione dell’opera, anagrafiche dei referenti, ubicazione/via, dati catastali, oneri e rate, collegamento pratica alla sua cartella, tecnico istruttore e passaggi di iter amministrativi, atti rilasciati, ecc...

Per gli anni precedenti non sono presenti tutte le pratiche esistenti in archivio cartaceo, ma prevalentemente: concessioni, abitabilità e varianti e comunque solo la parte che negli anni è stata movimentata da istanze successive; venendo richiamato il faldone cartaceo negli uffici amministrativi dell'edilizia e/o direttamente dagli archivisti si è provveduto a inserire i dati nel database di atti precedenti logicamente collegati (solitamente perché appartenenti allo stesso edificio), almeno per quanto riguarda gli estremi fondamentali (data presentazione, tipologia di istanza, data determinazione, nominativo concessionario, ubicazione dell'opera).

Il sistema non gestisce documenti, planimetrie o file allegati (che si ritrovano solo nel "faldone" cartaceo), riporta solo gli estremi di alcune tipologie di documenti (referti, provvedimenti ecc.).

Richiesta 2

Si chiede conferma che, qualora i dati rilevati dal concessionario in modo corretto durante la lavorazione delle pratiche siano da sovrascrivere a quelli già esistenti nei Database comunali (cfr. "meri errori materiali eventualmente individuati e concordati con il referente del servizio"), che l'operazione di sovrascrittura dei dati possa essere gestita allo stesso modo delle modalità di riversamento degli stessi nel software in uso presso il Comune.

Risposta 2

Eventuali metadati "discrepanti", in particolare quelli di identificazione della pratica (es. PG, indirizzo, estremi catastali, ecc..), saranno oggetto di verifiche congiunte, quindi saranno da comunicare al referente comunale, che provvederà alla eventuale sistemazione sul gestionale delle pratiche edilizie.

I metadati aggiuntivi (non di identificazione della pratica stessa) saranno da memorizzare corretti sul sistema del concessionario e saranno poi esportati con le modalità sopra descritte.

Richiesta 3

In riferimento al BANDO-DISCIPLINARE DI GARA, Art. 3, considerato che l'attività di dialogo e riversamento dati e immagini scansionate è a carico del concessionario, si chiede di chiarire la dicitura "ivi comprese eventuali modifiche al software jEnte Protocollo per rendere possibile l'integrazione tra i software e le modalità di gestione e riversamento dei dati inerenti alle pratiche edilizie del Comune di Reggio nell'Emilia antecedenti al 1989", indicando:

- 1. se il software jEnte Protocollo sia in grado di ricevere i dati formattati come da specifica tecnica, messi a disposizione dall'applicativo dell'offerente/concessionario tramite web service; in questo caso, si chiede conferma che non siano necessarie modifiche a JEnte;*
- 2. eventuali diverse modalità di interconnessione necessarie a JEnte, fatta salva la compliance dell'applicativo dell'offerente/concessionario agli standard internazionali di settore, specificando quali "eventuali modifiche (sic)" al software siano necessarie ed il loro costo preventivato.*

Risposta 3

Le pratiche edilizie scansionate e relativi metadati dovranno essere memorizzati su sistemi dell'aggiudicatario e rese disponibili in consultazione, tramite un applicazione web, agli operatori dell'Ente che ne avranno necessità (senza limite del numero di utilizzatori).

La banca dati costruita nel corso della concessione, dovrà essere esportabile (a fine servizio o in fasi definite ad avvio di progetto) in un formato standard (script sql, csv, xml ecc..) concordato tra le parti, ai fini di importazione, di tutti i dati e dei relativi documenti associati, sui database Oracle o su banche dati di procedure specifiche dell'Ente (es.JEnte o altro da definire).

Nel caso fosse necessario prevedere costi di importazione richiesti da fornitori terzi, tali importi saranno a carico dell'aggiudicatario, non ci è possibile definire preventivamente tali costi, ma dovrebbero limitarsi ad attività di importazione file dal flusso di cui sopra, a tariffe di mercato.

Non esistono, al momento, specifiche di formati già definite. Non è richiesta nessuna attività di modifiche su software di fornitori terzi.

Richiesta 4

In riferimento alle 13.000 nuove pratiche edilizie presentate ogni anno (stimate), si chiede quante di queste siano ad oggi presentate in originale e quante esclusivamente in formato digitale.

Risposta 4

Per quanto riguarda le nuove pratiche edilizie presentate in formato digitale, considerando il periodo dal 01/01/2018 al 30/09/2018, sono state presentate 1586 istanze digitali.

Richiesta 5

Previa autorizzazione della Soprintendenza Emilia Romagna, e previa disponibilità di locali a norma e certificabili (o già certificati) dalla Soprintendenza stessa è possibile ipotizzare lo spostamento e la gestione di tutto l'archivio oggetto del progetto presso la sede operativa dell'Azienda almeno per tutto il tempo necessario all'esecuzione delle riprese digitali?

Risposta 5

Si ritiene ammissibile spostare e gestire tutto l'archivio delle pratiche edilizie esistenti, previo parere favorevole della Soprintendenza, a condizione che:

- in caso di necessità di consultazione di pratiche edilizia già prelevate dal concessionario e non ancora restituite, su richiesta del Comune di Reggio nell'Emilia, il concessionario riconsegna le pratiche edilizie richieste presso l'Archivio comunale entro il termine di giorni lavorativi **3 (tre)**, come previsto dall'art. 8 co. 6 del Capitolato
- per 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, sia garantito un trasporto immediato, al **massimo 4 ore dalla richiesta effettuata tramite PEC** del Committente. In questi casi non è ritenuta sufficiente la copia digitale della pratica nativamente "analogica" in quanto i richiedenti chiedono l'esibizione (in alcuni casi anche il sequestro) della pratica originaria cartacea. Ciò secondo quanto previsto dall'art. 8 co. 7 del Capitolato. Resta ferma la prescrizione di cui al comma 11 dell'art. 6 del Progetto esecutivo – capitolato speciale, secondo cui *"L'attività di scansione e inserimento dati di cui al comma 4 dovrà essere svolta presso una **sede operativa del concessionario ad una distanza aerea non superiore a 200 km dalla sede dell'Archivio comunale di via Mazzacurati 11 a Reggio nell'Emilia**. Il raggio è definito attraverso applicazione WEB, impostando come centro la sede l'Archivio comunale del Comune di Reggio nell'Emilia sito in via Mazzacurati 11 a Reggio nell'Emilia. L'indirizzo della sede operativa in cui avverranno tali attività dovrà essere comunicata al Comune di Reggio nell'Emilia prima della stipula del contratto"*.

Richiesta 6

In relazione alla consistenza degli archivi si richiede di sapere:

- 1. il quantitativo di faldoni specificando i quantitativi riferiti alle varie misure;*
- 2. conferma che i metri lineari totali sono circa 3.500;*
- 3. la percentuale di riempimento media dei faldoni;*
- 4. le dimensioni dei registri (altezza x larghezza x spessore) specificando i quantitativi riferiti alle varie misure.*

Risposta 6

In relazione alla consistenza dell'archivio si conferma che i metri lineari totali sono circa 3.500, calcolati considerando la lunghezza delle scaffalature, il numero dei faldoni può essere ricavato considerando tale dimensione e la media dello spessore dei faldoni. Non è possibile determinare con precisione tale dato in

quanto l'Archivio è in continuo movimento e la documentazione degli ultimi due anni non è ancora stata inserita all'interno dei faldoni.

L'archivio viene abitualmente 'compattato', quindi generalmente la percentuale di riempimento dei faldoni è il 100%.

Gli *Indici per nominativo* hanno dimensione media pari a 5 centimetri di spessore, 51 centimetri di altezza e 40 centimetri di larghezza fino al 1984, mentre dal 1985 misurano circa 3.5 centimetri di spessore, 40 centimetri di altezza e 37 centimetri di larghezza.

I *Registri di Protocollo* hanno dimensione media pari ad 8 centimetri di spessore, 50 centimetri di altezza e 38 centimetri di larghezza fino al 1984, mentre dal 1985 misurano circa 2.5 centimetri di spessore, 40 centimetri di altezza e 37 centimetri di larghezza.

Richiesta 7

Poiché le tipologie di documenti che compongono le pratiche sono diverse in tipo e quantità a seconda della serie documentale, si richiede di elencare:

- 1. le serie documentali da trattare (art. 2 allegato a),*
- 2. i quantitativi di pratiche (PG),*
- 3. i quantitativi di faldoni ad essi relativi.*

Risposta 7

Le serie documentali da trattare integralmente sono quelle indicate ai primi due punti dell'art.2 dell'allegato A, mentre le altre saranno da trattare solo nel caso di mirata richiesta di accesso agli atti riferita ad un PG appartenente a tale serie.

Per quanto riguarda la quantità di pratiche PG, si rimanda a quanto già riportato all'art.6 punto 2 del Capitolato, ovvero, a titolo indicativo si hanno 164.810 pratiche edilizie dal 1989 al 2017 e 64.350 pratiche edilizie dal 1938 al 1988, per un totale di 229.160 pratiche da digitalizzare alla data del 31.12.2017.

Richiesta 8

In relazione alla consistenza degli archivi si chiede se esistono o possono essere generati elenchi informatici dell'inventario dei faldoni e dei loro estremi identificativi o se esiste già una numerazione corrispondente ad un inventario.

Risposta 8

Non esistono attualmente, né possono essere generati, elenchi informatici dell'inventario dei faldoni, in quanto, come precedentemente esplicitato, l'archivio è mobile, quindi in costante evoluzione, quindi non vi sono attribuiti dei numeri identificativi.

Richiesta 9

In relazione alla consistenza delle pratiche si chiede se esistono o possono essere generati, anche per periodi temporali parziali, elenchi informatici degli estremi delle pratiche. Se si di quali indici vi sarebbe disponibilità e per quale periodo temporale/serie documentale.

Risposta 9

Il sistema informatico attuale di gestione pratiche edilizie è stato messo in produzione dopo il 1985; da tale data si ritiene che le informazioni principali delle pratiche siano piuttosto complete, come: data presentazione, protocollo generale e settoriale, descrizione dell'opera, anagrafiche dei referenti, ubicazione/via, dati catastali, oneri e rate, collegamento pratica alla sua cartella, tecnico istruttore e passaggi di iter amministrativi, atti rilasciati, ecc...

Per gli anni precedenti non sono presenti tutte le pratiche esistenti in archivio cartaceo, ma prevalentemente: concessioni, abitabilità e varianti e comunque solo la parte che negli anni è stata movimentata da istanze successive;

venendo richiamato il faldone cartaceo negli uffici amministrativi dell'edilizia e/o direttamente dagli archivisti si è provveduto a inserire i dati nel database di atti precedenti logicamente collegati (solitamente perché appartenenti allo stesso edificio), almeno per quanto riguarda gli estremi fondamentali (data presentazione,

tipologia di istanza, data determinazione, nominativo concessionario, ubicazione dell'opera).

A fronte di quanto richiesto si conferma inoltre che il sistema informatico attuale permette di generare elenchi informatici degli estremi delle pratiche, anche per periodi di tempo parziali.

Richiesta 10

In relazione alla conservazione digitale delle pratiche edilizie acquisite si chiede di sapere se l'Ente dispone di un proprio sistema di Gestione Documentale dove intende riversare i file per l'uso comune, se questo sia o meno integrato al sistema di protocollo dell'ente, o se il sistema di gestione documentale dovrà essere messo a disposizione dal concessionario per tutta la durata della concessione.

Risposta 10

Le pratiche edilizie scansionate e relativi metadati dovranno essere memorizzati su sistemi dell'aggiudicatario e rese disponibili in consultazione, tramite un applicazione web, agli operatori dell'Ente che ne avranno necessità (senza limite del numero di utilizzatori).

La banca dati costruita nel corso della concessione, dovrà essere esportabile (a fine servizio o in fasi definite ad avvio di progetto) in un formato standard (script sql, csv, xml ecc..) concordato tra le parti, ai fini di importazione, di tutti i dati e dei relativi documenti associati, sui database Oracle o su banche dati di procedure specifiche dell'Ente (es. JEnte o altro da definire).

Richiesta 11

In relazione all'accesso agli atti si chiede se il numero di pratiche (PG) che possono essere richieste con un'unica domanda sono illimitate o se sono limitate ad un numero massimo.

Risposta 11

La cifra di 80 euro, è da riferirsi a richieste inerenti la stessa pratica edilizia a prescindere dal numero di P.G. in essa contenuti.

Qualora invece la richiesta riguardi diverse pratiche edilizie si applica nuovamente la tariffa di € 80.

Richiesta 12

In relazione alla stima di richieste di Accesso agli atti si chiede se il numero stimato di 2.500 richieste annue sono relative alle richieste vere e proprie, quelle a cui si applica il "diritto di accesso", o sono relative al numero totale di pratiche (PG) in esse contenuti.

Risposta 12

Il numero di richieste annue stimate è riferito alle richieste vere e proprie, a cui si applica il diritto di accesso, non ai PG in esse contenuti.

Per maggiore chiarezza è possibile consultare gli elenchi delle richieste di accesso alle pratiche edilizie trattate, al seguente link <http://www.comune.re.it/retectivica/urp/retecivi.nsf/PESDocumentID/616D4B438780C1A9C12581620028CAC1?opendocument&FROM=Rgstrdglccss>

Si precisa che occorre considerare la somma degli accessi del servizio Rigenerazione e Qualità Urbana, dal Servizio Attività Produttive ed Edilizia e dell'Archivio Generale

Richiesta 13

Relativamente alla tariffa di "diritto di Accesso" per chi si rivolge di persona presso l'Archivio Comunale si richiede di esplicitare:

- 1. Se la tariffa ridotta a 30 euro incassata dal Comune verrà comunque riconosciuta al concessionario oppure no;*
- 2. Se il costo di riproduzione incassato dal Comune verrà comunque riconosciuta al concessionario oppure no;*

3. *Se la ricerca e la riproduzione eseguita dal concessionario rientra nelle attività da fornire gratuitamente al Comune da parte del concessionario.*

Risposta 13

Per gli accessi eseguiti presso l'Archivio comunale e gestite dall'addetto comunale, la tariffa ed il costo di riproduzione non verranno riconosciuti al concessionario.

L'ultimo punto del quesito di cui alla lettera i) non risulta chiaro; si prega di formularlo meglio.

Richiesta 14

In riferimento all'art. 8, comma 1, del Progetto esecutivo - capitolato speciale, recante *“Il concessionario deve prelevare le pratiche edilizie da scansionare e indicizzare presso il Comune di Reggio nell'Emilia rilasciando agli addetti dell'archivio ricevuta con i numeri di protocollo prelevati”*, le attività di:

- a. de scaffalatura dei faldoni;*
 - b. predisposizione delle distinte di consegna con indicati i faldoni/pratiche de scaffalate e rese disponibili per il ritiro;*
 - c. il confezionamento dei faldoni in modo adeguato a garantirne l'integrità durante il trasporto;*
 - d. la consegna al Concessionario a bocca di magazzino;*
- saranno effettuate dal personale del Comune o dovranno essere effettuate dal Concessionario?*

Risposta 14

Le attività elencate saranno effettuate dal personale del Comune, ad eccezione dei punti c. e d.

Richiesta 15

In riferimento all'art. 13, comma 8, sub-criterio B2, del Progetto esecutivo - capitolato speciale, recante "*Tempo impiegato per evadere le richieste di accesso alle pratiche edilizie provenienti dagli utenti o dagli uffici comunali scansionando e indicizzando la documentazione richiesta, se non ancora fatto, che non potrà comunque essere superiore a **giorni lavorativi 3 (tre)**. **Indicare il tempo previsto in numero giorni lavorativi**", i tre giorni lavorativi di tempo a disposizione sono da misurare dalla data di ricevimento della richiesta durante il normale orario di lavoro dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:00 ?*

Le richieste pervenute oltre le 13:00 sono da considerarsi pervenute alle 14:30 dello stesso giorno e quelle pervenute oltre le 17:00 sono da considerarsi pervenute alle ore 8:00 del giorno lavorativo successivo?

I giorni lavorativi sono dal lunedì al venerdì, festivi esclusi?

Risposta 15

Si conferma che i giorni lavorativi sono dal lunedì al venerdì ed è possibile considerare il normale orario lavorativo giornaliero e le diverse casistiche elencate nei quesiti.

Richiesta 16

In riferimento all'art. 6, comma 5, del Progetto esecutivo - capitolato speciale, cosa si intende con "*il Software predisposto dovrà riversare i dati e le immagini scansionate sul software JEnte*"?

Risposta 16

Le pratiche edilizie scansionate e relativi metadati dovranno essere memorizzati su sistemi dell'aggiudicatario e rese disponibili in consultazione, tramite un applicazione web, agli operatori dell'Ente che ne avranno necessità (senza limite del numero di utilizzatori).

La banca dati costruita nel corso della concessione, dovrà essere esportabile (a fine servizio o in fasi definite ad avvio di progetto) in un formato standard (script

sql, csv, xml ecc..) concordato tra le parti, ai fini di importazione, di tutti i dati e dei relativi documenti associati, sui database Oracle o su banche dati di procedure specifiche dell'Ente (es. JEnte o altro da definire).

Nel caso fosse necessario prevedere costi di importazione richiesti da fornitori terzi, tali importi saranno a carico dell'aggiudicatario, non ci è possibile definire preventivamente tali costi, ma dovrebbero limitarsi ad attività di importazione file dal flusso di cui sopra, a tariffe di mercato.

Non esistono, al momento, specifiche di formati già definite. Non è richiesta nessuna attività di modifiche su software di fornitori terzi.

Richiesta 17

In riferimento all'art. 6, comma 7, del Progetto esecutivo - capitolato speciale, *gli operatori comunali possono gestire, tramite questo sistema informatico, pratiche per conto dei cittadini?*

Il cittadino verrà informato allo sportello della possibilità di scaricare il fascicolo dal servizio online?

Se sì, l'addetto comunale darà assistenza, magari controllando l'esistenza del file digitale nel sistema o inserendo l'ordine?

Risposta 17

Gli operatori comunali dovranno consultare il sistema informatico esclusivamente per esigenze di servizio, quindi non potranno gestire pratiche per conto dei cittadini.

Il cittadino verrà certamente informato della possibilità di scaricare il fascicolo e ne sarà data adeguata pubblicità tramite gli strumenti a disposizione dell'Ente, l'addetto comunale non inserirà però in autonomia l'ordine sul sistema né controllerà l'esistenza del file digitale.

Richiesta 18

In riferimento all'art. 9, comma 10, lett. b), del Progetto esecutivo - capitolato speciale, *il sistema di identificazione dell'utente che si collega alla piattaforma telematica messa a disposizione dal Concessionario deve interfacciarsi con altri sistemi di identificazione per via telematica già in essere presso il Comune di Reggio Emilia?*

Risposta 18

Il sistema messo a disposizione dal Concessionario non dovrà interfacciarsi con altri sistemi identificativi dell'Ente.

Richiesta 19

In riferimento all'art. 13, comma 7, sub-criterio A4, del Progetto esecutivo - capitolato speciale, recante *“Impiego di soggetti svantaggiati o disabili residenti nel territorio della Provincia di Reggio Emilia in misura superiore a quanto stabilito dagli obblighi di legge con rapporto di lavoro o di tirocinio lavorativo”, nel caso di azienda con più sedi sul territorio nazionale, essendo gli obblighi di legge applicabili all'intera azienda (senza vincoli per singola sede o area geografica) come si può calcolare il numero minimo di soggetti svantaggiati per la provincia di Reggio nell'Emilia e, di conseguenza, quantificare la “misura superiore”?*

Risposta 19

Per ottenere i punteggi di cui al sub-criterio A4 occorre conteggiare esclusivamente i soggetti svantaggiati o disabili residenti nel territorio della Provincia di Reggio Emilia, indipendentemente dalla sede presso la quale sono impiegati.

Reggio Emilia, 23/10/2018

Il Dirigente

(Dott. Roberto Montagnani)

(Documento firmato digitalmente a norma di legge)