

**PROGETTO RELATIVO ALLA
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE
DELL'ACCESSO TELEMATICO ALLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI
REGGIO EMILIA**

DESCRIZIONE DEL CONTESTO

L'Amministrazione comune conserva presso l'Archivio Comunale sito in via Mazzacurati 11 a Reggio Emilia le pratiche edilizie. Le pratiche edilizie più data sono invece conservate presso il Polo archivistico sito in via Dante n. 11 sempre a Reggio Emilia.

Le pratiche edilizie depositate presso il Comune di Reggio Emilia alla data del 31.12.2017 sono:

- pratiche edilizie dal 1989 al 2017: 164.810 (dato effettivo)
- pratiche edilizie dal 1938 al 1988: 64.350 (dato stimato, non è informatizzato)
- Totale pratiche edilizie da digitalizzare **229.160** (dato stimato)

A titolo meramente indicativo le pratiche edilizie mediamente presente ogni anno sono 13.000 (dato derivante dal numero medio di pratiche edilizie presentate negli anni 2015, 2016 e 2017).

I tecnici incaricati dai proprietari degli immobili o gli stessi cittadini chiedono di avere accesso e copia a tali pratiche al fine di predisporre progetti di ristrutturazione, ampliamento ecc. o di far predisporre atti di compravendita notai di loro fiducia.

Il numero di richieste di accesso è di circa 2.500 / 2.700 annue.

MODALITA' DI GESTIONE ATTUALE

Attualmente il servizio è gestito direttamente da personale comunale su appuntamento o tramite accesso diretto con la seguente articolazione oraria.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Mattina dalle 8.30 alle 13.00	Accesso su appuntamento SOLO TECNICI	Accesso libero SOLO TECNICI	Accesso su appuntamento SOLO TECNICI	Accesso libero SOLO TECNICI	Accesso su appuntamento TUTTI
Pomeriggio dalle 14.30 alle 17.00		Accesso libero SOLO CTU		Accesso libero SOLO TECNICI	

Per l'espletamento del servizio sono impiegate due unità di personale a tempo pieno oltre ad una unità di personale a tempo parziale per le sostituzioni coordinate da una unità di personale a tempo determinato con qualifica di ingegnere civile.

I tempi medi di evasione delle richieste sono inferiori a 30 gg.

SCOPO DEL PROGETTO

L'Amministrazione comunale intende procedere alla digitalizzazione completa delle pratiche edilizie giacenti in Archivio al fine di rendere disponibili tali atti per via telematica previo pagamento del costo del servizio da parte dell'utenza.

Si tratterebbe quindi di predisporre una concessione di servizio che preveda:

- la digitalizzazione completa dell'archivio di pratiche edilizie esistenti;
- la gestione economica del servizio di accesso telematico a pagamento delle pratiche edilizie digitali con costo a totale carico dell'utenza;

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La procedura di selezione per la concessione del servizio di digitalizzazione e gestione dell'accesso telematico alle pratiche edilizie del Comune di Reggio Emilia ai sensi dell'art. 164 del Decreto Legislativo 50/2016.

La concessione comporterà movimentazione, trattamento, ricollocazione di documenti archivistici del Comune di Reggio Emilia.

Ai sensi dell'Art.10, comma 2, del D.Lg 22 gennaio 2004, n°42, recante Codice dei Beni culturali, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri Enti pubblici territoriali, nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei beni culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.

È fatto divieto, ai sensi dell'art.20 del suddetto Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita al fornitore, che si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica di tale documentazione, che non può essere smembrata, ma conservata nella sua organicità (Art.30 del Codice).

In particolare, ai sensi, dell'art. 21 del D.Lg 22 gennaio 2004, n. 42 sono subordinate ad autorizzazione del soprintendente territorialmente competente:

- Lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica
- Lo scarto di documentazione archivistica
- L'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento/riordinamento e inventariazione, digitalizzazione)

Ai sensi dell'Art.19 del Codice, il soprintendente archivistico competente può procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni archivistici.

DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione del servizio avrà la durata di anni 12 (dodici) decorrenti dalla data di stipulazione del relativo contratto.

L'Amministrazione comunale potrà, altresì, chiedere alla ditta aggiudicataria di prorogare la durata del contratto ai sensi dell'art. 106 co. 11 del D.Lgs. 50/2016 alle medesime condizioni tecniche, economiche e giuridiche, nelle more di istruzione delle procedure concorsuali della nuova gara di appalto, per un periodo non superiore a mesi 6 (sei) previo avviso da comunicarsi all'aggiudicataria (in forma scritta) almeno 30 giorni prima della scadenza contrattuale.

AMMONTARE DELLA CONCESSIONE

Il servizio in concessione, ai sensi dell'art.165 del D.Lgs 50/2016 non dovrà comportare nessun onere economico a carico del Comune.

Il valore della concessione per la durata di anni 12 (dodici) così determinato ai sensi dell'art.167 c. 1 del Codice è di € 2.268.000,00 (duemilioduecentosessantottomila/00).

Il valore massimo stimato della concessione comprensivo della facoltà di proroga tecnica per mesi 6 (sei) è di € 2.362.500,00 (duemilioneitrecentosessantaduemilacinquecento/00)

Il costo della manodopera relativi all'attività di concessione, ai sensi dell'art. 23 co. 16 del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i. è stimato in € 1.000.000,00.

I valori sopra indicati sono puramente indicativi, e sono stati calcolati sulla base di una stima presunta.

I costi saranno sostenuti dal corrispettivo pagato dagli utenti esterni che chiedono l'accesso alle pratiche edilizia in base alla tariffa offerta in sede di gara e deliberata dal Comune di Reggio Emilia.

Ai sensi di quanto disposto dell'art. 165 comma 1 del Decreto Legislativo 50/2016, ovvero in ragione dell'assenza di oneri economici in capo alla Pubblica Amministrazione, il corrispettivo della concessione sarà costituito unicamente dalla vendita dei servizi resi al mercato ovvero dal diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizi per mezzo del trasferimento al concessionario del rischio operativo.

L'Amministrazione non verserà alcun corrispettivo per gli interventi eseguiti, anche nel caso in cui, per qualsiasi motivo, l'aggiudicatario non sia riuscito a recuperare il credito maturato per l'esecuzione dell'intervento.

Il costo della sicurezza in relazione all'esecuzione della concessione è pari a 0 (zero) in sulla base del D.U.V.R.I. (DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI) allegato al presente capitolato speciale d'appalto. E' obbligo dell'appaltatore rispettare le norme nel D.Lgs 81/08 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, il concessionario è tenuto, come dal citato decreto 81/2008, ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Nell'ambito della cooperazione e del coordinamento di cui all'art. 26 comma 2 lett.a) del D.LGS 81/2008, l'Amministrazione comunale rimane a disposizione del concessionario per ogni altra eventuale informazione richiesta in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

MODALITA' DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

Ogni pratica edilizia andrà integralmente scansionata e associata ai seguenti metadati (indicizzazione):

- a) numero e data di Protocollo generale;
- b) numero e anno di Protocollo settoriale (ove esistente);
- c) collegamento con Protocolli generali precedenti e successivi;
- d) oggetto di Protocollo generale;
- e) estremi catastali
- f) via, numero civico ed eventuale numero civico interno

- g) intestatario della pratica edilizia
- h) N. di protocollo della pratica edilizia di riferimento

Le pratiche edilizie scansionate dovranno essere rese disponibili in un software predisposto dal concessionario che dovrà consentire di riversare i dati di cui al precedente punto 4 e le relative immagini scansionate sul software jEnte Protocollo dell'Amministrazione comunale; l'attività di dialogo e riversamento dati e immagini scansionate sul software jEnte Protocollo dell'Amministrazione comunale è a carico del concessionario, 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 le pratiche edilizie del Comune di Reggio Emilia antecedenti al 1989.

Lo staff operativo composto dagli operatori preposti al servizio, dovrà disporre di personale con capacità di rispettare le indicazioni ricevute. A tal fine l'Ente provvederà ad attivare un periodo di training preliminare all'avvio dei lavori, in cui i tecnici del Comune di Reggio Emilia illustreranno le caratteristiche dei procedimenti, dei fascicoli e delle principali tipologie documentarie agli operatori della ditta aggiudicataria.

Gli operatori del Comune di Reggio Emilia devono avere accesso in ogni momento, in modalità di sola consultazione al software di archiviazione e indicizzazione delle pratiche edilizie predisposto dal concessionario.

Al termine della concessione tutti i dati e gli allegati contenuti nel software del concessionario devono essere consegnati in formato informatico al Comune di Reggio Emilia unico proprietario di detti dati e allegati. Il concessionario al termine della concessione non potrà conservare copia di detti dati e allegati.

Il concessionario dovrà garantire l'accesso in forma telematica alle pratiche edilizie scansionate e indicizzate:

- a) a titolo oneroso agli utenti che ne facciano richiesta previo pagamento della tariffa offerta in sede di gara;
- b) a titolo gratuito agli uffici del Comune di Reggio Emilia.

L'attività di scansione e inserimento dati di cui al punto 4 dovrà essere svolta presso una sede operativa del concessionario a distanza posta ad un massimo di 200 km dall'Archivio comunale del Comune di Reggio Emilia sito in via Mazzacurati 11 a Reggio Emilia. L'indirizzo della sede operativa in cui avverranno tali attività dovrà essere comunicata al Comune di Reggio Emilia prima della stipula del contratto.

Le parti concorderanno appositi collaudi intermedi, ovvero incontri periodici finalizzati alla verifica, qualitativa e quantitativa, degli interventi effettuati, in modo da concordare eventuali miglioramenti e/o misure correttive nella conduzione del servizio stesso. Le parti concorderanno inoltre un collaudo finale al fine di verificare la completa esecuzione delle opere oggetto di capitolato nel rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto e secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Ai fini di informazione generale sul servizio svolto, il concessionario dovrà fornire un riepilogo delle pratiche edilizie scansionate e classificate trimestralmente e in ogni anno solare, i cui elementi informativi e tempistica saranno concordati direttamente con gli uffici e che contenga almeno:

- a) numero delle pratiche edilizie scansionate e indicizzate
- b) numeri di protocollo e anno delle pratiche digitalizzate

TEMPI DI ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE E INDICIZZAZIONE

Il concessionario dovrà scansionare e indicizzare la totalità delle pratiche edilizie giacenti presso il Comune di Reggio Emilia alla data di stipula del contratto entro il termine presentato in sede di offerta che non potrà comunque essere superiore ad anni 4 (quattro).

Il concessionario dovrà scansionare e indicizzare le pratiche edilizie giacenti presso il Comune di Reggio Emilia richieste dai cittadini o dagli uffici comunali entro il termine presentato in sede di offerta che non potrà comunque essere superiore a giorni lavorativi 3 (tre).

Decorso il termine di cui AL comma 1, il concessionario dovrà scansionare e indicizzare le nuove pratiche edilizie depositate presso il Comune di Reggio Emilia dopo la stipula del contratto entro il termine di giorni lavorativi 60 (sessanta), fatto salvo il termine dei 3 (tre) giorni.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

A titolo meramente indicativo il numero di richieste di accesso annue da parte di utenti esterni è di 2.500 – 2.700 annue.

Gli utenti potranno esercitare il diritto d'accesso:

- a) rivolgendosi di persona presso l'Archivio comunale di via Mazzacurati pagando la tariffa di € 30,00 oltre al costo di riproduzione, come stabilito da delibera G.C. di approvazione del Prontuario delle Tariffe dei servizi comunali 2018 ;
- b) rivolgendosi al concessionario in via telematica come indicato al successivo co. 6 e pagando la tariffa di € 80,00 oltre al costo di riproduzione soggetto a ribasso in sede di gara da delibera G.C. di approvazione del Prontuario delle Tariffe dei servizi comunali 2018 .

Ai fini della definizione del Piano economico finanziario si è stimato che gli utenti che si rivolgeranno personalmente presso l'Archivio comunale ai sensi del punto a) del presente comma siano circa il **10%** del totale. Ogni fluttuazione di tale percentuale rientra nel rischio di domanda a carico del concessionario.

Il concessionario dovrà predisporre apposita modulistica per le richieste di accesso che dovrà essere approvata dal Comune di Reggio Emilia.

Il concessionario dovrà rendere disponibile e comunicare al Comune di Reggio Emilia, prima dell'inizio del servizio, un numero di telefono ed un indirizzo e mail a disposizione degli utenti per eventuali richieste di informazione.

L'attività di gestione delle richieste di accesso e in servizio di informazione agli utenti dovrà essere disponibile almeno 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 8.30 alle ore 14.30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30.

Le richieste di accesso degli utenti devono poter essere presentate:

tramite PEC dedicata attivata dal concessionario

mediante accesso a piattaforma telematica che consenta l'identificazione del richiedente

Ogni richiesta di accesso da parte degli utenti deve avere allegato un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Le richieste di accesso da parte degli uffici comunali vengono inoltrate presso casella di posta elettronica dedicata predisposta dal concessionario. Le richieste di accesso da parte degli uffici comunali possono essere evase solo se provengono da una casella di posta elettronica del Comune di Reggio Emilia.

Il concessionario deve evadere le richieste di accesso alle pratiche edilizie provenienti dagli utenti o dagli uffici comunali entro il termine presentato in sede di offerta che non potrà comunque essere superiore a giorni lavorativi 3 (tre).

Il concessionario deve fornire i documenti richiesti agli utenti, previo pagamento della tariffa prevista:

- a) mediante PEC dedicata attivata dal concessionario;
- b) mediante accesso a piattaforma telematica che consenta l'identificazione del richiedente;
- c) mediante consegna di copia cartacea qualora il soggetto richiedente ne faccia espressa richiesta,

Il concessionario dovrà tenere due distinti registri delle richieste di accesso, uno per gli utenti esterni, uno per le richieste degli uffici comunali, che contengano:

- a) data della richiesta
- b) nome del richiedente
- c) documenti richiesti con indicazione dei numeri di PG
- d) data di evasione della richiesta
- e) corrispettivo incassato
- f) eventuale motivo della mancata evasione della richiesta

Copia dei registri, firmata digitalmente, dovrà essere trasmessa semestralmente in formato PDF al Comune di Reggio Emilia.

Il Comune di Reggio Emilia dovrà avere accesso via telematica, in modalità di sola consultazione, al software di gestione delle richieste di accesso del concessionario.

Per le pratiche pervenute al Comune in forma digitale, sarà onere del Comune garantire al concessionario l'accesso ai dati informatici già registrati nel software dedicato.

TARIFFE PER L'UTENZA

Le richieste di accesso provenienti da utenti esterni sono assoggettate al pagamento di una tariffa a vantaggio del concessionario stabilita in sede di offerta sulla base di quanto deliberato dalla Giunta comunale in sede di Prontuario delle Tariffe soggette a ribasso percentuale in sede di gara.

Le tariffe deliberate a base di gara sono le seguenti.

- Tariffa di ricerca per visura e trasmissione telematica € 80
- costo di invio per ogni facciata formato A4 bianco/nero € 0,30
- costo di invio per ogni facciata formato A3 bianco/nero € 0,50
- costo di invio per ogni facciata formato A4 a colori € 2,00
- costo di invio per ogni facciata formato A4 a colori € 3,00
- costo di invio progetti a metro lineare in bianco/nero € 13,00
- costo di invio progetti a metro lineare a colori € 32,00

Le tariffe suddette saranno oggetto di adeguamento annuale all'indice ISTAT ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs. 50/2016 Codice dei Contratti a partire dal terzo anno.

Per gli utenti che continueranno a rivolgendosi di persona presso l'Archivio comunale di via Mazzacurati si applicherà la tariffa di € 30,00 oltre al costo di riproduzione deliberata dalla Giunta comunale in sede di Prontuario delle Tariffe



CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La Concessione del servizio verrà affidata secondo il criterio dell'offerta più vantaggiosa;

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 95 c.7 e dell'art.173 c.2 del Codice i criteri di aggiudicazione saranno elencati in ordine decrescente di importanza;

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE SU RICHIESTA CON CORRISPETTIVO

Su richiesta della stazione appaltante il concessionario dovrà rendersi disponibile a digitalizzare documentazione cartacea fino all'importo del 20% del valore contrattuale calcolato su base annua dietro pagamento di corrispettivo.

Il corrispettivo per la digitalizzazione sarà quantificato e stabilito in sede di offerta.

Il valore massimo stimato per il servizio di digitalizzazione documentale sui richiesta dietro pagamento di corrispettivo sarà di € 472.500,00 da calcolarsi su base annua.

Reggio Emilia, 15.6.2018

Il Dirigente
Dr. Roberto Montagnani