

# PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE: L'ESPERIENZA DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

*ComTem documenti digitali*

*Bologna - 21 marzo 2018*

*Stefania Sabattini*

# LA “SCOMMESSA” DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

**LA DIFFERENZA FRA IL COMUNE DI REGGIO EMILIA E GLI ALTRI COMUNI:**

## SOLUZIONE A COSTO ZERO PER L'ENTE

La nostra “scommessa” consiste nell’affidamento del servizio di digitalizzazione e gestione dell’accesso telematico alle pratiche edilizie del Comune di Reggio Emilia senza fornire alcun corrispettivo alla ditta aggiudicataria.

I proventi dell’accesso agli atti derivanti dalle visure delle pratiche edilizie costituiscono la fonte di remunerazione per la ditta aggiudicataria che dovrà digitalizzare la totalità delle pratiche edilizie.

## DA DOVE SIAMO PARTITI

### Sul fronte decisionale:

- Forte input politico della Giunta

### Sul fronte esterno all'Ente:

- Accordo informale con gli ordini professionali

### Sul fronte interno all'Ente:

- Archivio pratiche edilizie facente parte dell'Archivio generale del Comune
- Situazione dell'ufficio visure composto non da tecnici ma da personale riconvertito professionalmente

# LA MODALITÀ DI LAVORO

## COSTITUZIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO COMPRENDENTE

- Competenze giuridiche: Dirigente semplificazione, UOC archivio (ma non archivista)
- Competenze tecniche: assunzione all'ufficio visure di un ingegnere edile
- Competenze informatiche: collaborazione con il Servizio Gestione e Sviluppo tecnologie e sistemi informativi

## IL PRESUPPOSTO GIURIDICO NECESSARIO

### E' LECITO FAR PAGARE LE VISURE EDILIZIE?

Legge 241/1990

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, **nonché i diritti di ricerca e di visura.**

# IL PERCORSO

## FASE 1

### AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO PROPEDEUTICA ALL'INDIZIONE DI UNA PROCEDURA APERTA

(ai sensi dell'art.66 CO, 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m e i.)

“La Consultazione preliminare di mercato, volta ad instaurare una fase preparatoria della gara d'appalto, consente di sottoporre al mercato specifici quesiti di natura tecnica inerenti la pianificazione e preparazione dell'appalto (innovazioni tecnologiche, tipologie di appalto, metodologie adottate) in modo da permettere a tutti i soggetti interessati di proporre soluzioni innovative, anche tecnologicamente alternative, per rispondere alle necessità della Stazione Appaltante. **La Consultazione preliminare di mercato è propedeutica quindi a confrontare esperienze ed acquisire conoscenze tecniche, al fine di una migliore predisposizione degli atti di gara, conciliando le esigenze della Stazione Appaltante con l'offerta del mercato.**”

# IL PERCORSO

## FASE 2

### GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

- N° 6 manifestazioni di interesse pervenute
- Sopralluoghi con le ditte presso l'Archivio generale
- Colloqui con le ditte per raccolta di proposte, suggerimenti, indicazioni

# IL PERCORSO

## FASE 3

### COSTRUZIONE DEL CAPITOLATO

- ANALISI DI CAPITOLATI DI ALTRI ENTI (BOLOGNA IN PRIMIS, POI RIMINI E PIACENZA)
- ELEMENTI EMERSI DURANTE I COLLOQUI CON LE DITTE
- STESURA DEL CAPITOLATO, DELL'ALLEGATO TECNICO E DELL'ALLEGATO ESEMPLIFICATIVO
- INVIO DOCUMENTI IN SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER ESPRESSIONE PARERE
- ACCOGLIMENTO DELLE PRESCRIZIONI E DEI SUGGERIMENTI DELLA SOPRINTENDENZA
- IL CAPITOLATO É PRONTO
- BANDO IN ATTESA DI PUBBLICAZIONE (ANCORA COPERTO DA RISERBO)

## QUINDI....

NON VI SVELIAMO I CONTENUTI DEL NOSTRO BANDO, POSSIAMO PERÒ RACCONTARVI IL FRUTTO DEL NOSTRO LAVORO DI RICOGNIZIONE, ANALISI, STESURA FATTO COME COMUNE DI REGGIO EMILIA.

### a) COSA ABBIAMO CONSTATATO?

CHE MOLTI ELEMENTI PRESENTI NEI BANDI DI ALTRI ENTI ERANO RICORRENTI, CHE ALCUNI NON ERANO ADATTABILI ALLA NOSTRA REALTÀ, CHE ALTRI NON ERANO STATI CONTEMPLATI.

### b) CHI ABBIAMO INCONTRATO?

I COLLEGHI FACENTI PARTE DEL GdL Ob 2

## GdL Obiettivo 2

**1. CONSIDERAZIONI DI METODO E DI MERITO SCATURITE DAL CONFRONTO SUL DOCUMENTO “PRIME RIFLESSIONI” ELABORATO DAL COORDINATORE DEL GRUPPO**

**2. DECISIONE DI RESTRINGERE L’AMBITO DI LAVORO LIMITANDOLO ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE**

**3. PRINCIPALI NODI AFFRONTATI**

- La consapevolezza del “bene” con cui si ha a che fare, il fondamentale ruolo della Soprintendenza archivistica e della normativa in materia di beni culturali;
- L’importanza della corretta analisi preliminare come base imprescindibile per la riuscita di qualsiasi progetto di digitalizzazione;
- Gli aspetti tecnici, informatici, pratici;
- Le necessarie garanzie finali.

## **GdL Obiettivo 2**

**NEL “GdL OBIETTIVO 2” È NATA L’IDEA DI PROVARE A TRADURRE IL CONFRONTO DIALETTICO CHE HA ANIMATO GLI INCONTRI DEL GRUPPO IN PUNTI SINTETICI SUDDIVISI IN:**

**1. INDICAZIONI PER CAPITOLATI**

**2. INDICAZIONI PER ALLEGATI TECNICI**

**CHE CONTENGANO IL PIÙ AMPIO VENTAGLIO POSSIBILE DEGLI ELEMENTI IMPRESCINDIBILI E DI QUELLI OPZIONALI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE**

# INDICAZIONI PER CAPITOLATI

## 1. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

descrizione sintetica preliminare di ciò che si mette a bando e prescrizioni Soprintendenza archivistica.

## 2. DURATA DELLA CONCESSIONE

con indicazione delle eventuali possibili proroghe e delle clausole di risoluzione anticipata del contratto.

## 3. AMMONTARE DELLA CONCESSIONE

se previsto un corrispettivo, o valore stimato se prevista la concessione di un servizio correlato con rientro economico dell'aggiudicatario.

## 4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

sia quelli generali previsti per legge, sia quelli discrezionali dell'Amministrazione precedente.

## INDICAZIONI PER CAPITOLATI

### 5. DECLINAZIONE PUNTUALE DEL SERVIZIO OGGETTO DELLA CONCESSIONE

indicazione delle sedi, dei volumi, dei software gestionali, delle figure professionali obbligatorie, della distanza chilometrica, delle tempistiche di scansione, di un training preliminare, di fasi e moduli, di collaudi e controlli di qualità, dei criteri di ordinamento e riordino.

### 6. TEMPI DI ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE ED INDICIZZAZIONE

con possibile differenziazione per le pratiche storiche, per quelle “on demand”, per quelle depositate in tempo reale.

### 7. MODALITÀ DI PRELEVAMENTO E CONSEGNA DELLE PRATICHE

previsione di ricevute, garanzie di prelevamento e consegna, meccanismi di individuazione del personale autorizzato a prelevare i documenti, definizione delle responsabilità e costi del trasporto, modalità di riconsegna di pratiche che con urgenza devono rientrare all'Amministrazione.

# INDICAZIONI PER CAPITOLATI

## 8. ESITI FINALI DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

definizione puntuale della proprietà dei dati, dei documenti e degli applicativi, delle modalità di restituzione dei dati e dei documenti, delle prerogative di leggibilità e fruizione.

## 9. MODALITÀ DI GESTIONE E TARIFFE DEL SERVIZIO EVENTUALMENTE CORRELATO MESSO A GARA NELLO STESSO BANDO

## 10. PARTI CONTRATTUALI PRETTAMENTE GIURIDICHE

criteri di aggiudicazione e indicazione dei relativi punteggi con indicazione dei parametri e dei coefficienti utilizzati, stipula del contratto, tracciabilità dei flussi finanziari, rispetto delle norme giuslavoristiche, garanzie, divieti, assicurazioni, penali, risoluzione del contratto e recesso, responsabile del procedimento, foro competente.

# INDICAZIONI PER ALLEGATI TECNICI

## 1. GLOSSARIO

Principali definizioni di vocaboli utili alla comprensione delle modalità di strutturazione dell'Archivio.

## 2. COMPOSIZIONE DELL'ARCHIVIO

Arco temporale di riferimento delle pratiche da scansionare, quantità, architettura archivistica, collocazione fisica, tipologia di documentazione, conformazione dei volumi e dimensione dei faldoni, metri lineari, ricognizione pratiche ferme negli uffici, strumenti di corredo.

## 3. STATO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO E CASI PARTICOLARI

Descrizione dello stato di conservazione dei documenti con indicazione di situazioni tipiche di degrado, formati fuori standard, spirali, graffe, spillature e loro gestione in fase di ricomposizione della pratica.

## **INDICAZIONI PER ALLEGATI TECNICI**

### **4. RIORDINO FISICO E LOGICO DELL'ARCHIVIO STORICO**

Progetto di inventariazione da sottoporre a Soprintendenza archivistica e termini dell'esecuzione dell'intervento.

### **5. RIORDINO FISICO E LOGICO DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO**

Gestione delle pratiche fuori posto.

### **6. PERSONALE IMPIEGATO NEL PROGETTO E MODALITÀ DI LAVORO**

Previsione di figure professionali obbligatorie in capo alla ditta aggiudicataria, staff operativo, training preliminare, collaudi intermedi e finale.

## **INDICAZIONI PER ALLEGATI TECNICI**

### **7.OBBLIGHI TUTELA DOCUMENTAZIONE SOGGETTA AL D.Lgs.42/2004**

Prescrizioni del Codice dei beni Culturali cui la ditta aggiudicataria dovrà attenersi.

### **8.CERTIFICAZIONE DI PROCESSO**

I processi di acquisizione delle immagini dovranno assicurare che le copie prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti da cui sono tratte (C.A.D. e D.P.C.M. 13.11.2014).

### **9.PRESCRIZIONI TECNICHE PER L'ACQUISIZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI**

Formati dei file, Risoluzione DPI, Sistemi OCR, elaborati grafici, pratiche “Annullate” e pratiche “Assenti”.

# INDICAZIONI PER ALLEGATI TECNICI

## 10. PROCESSO DI METADATAZIONE

Redazione accurata, razionale e sistematizzata dei metadati e delle tipologie documentali.

## 11. ORGANIZZAZIONE DELLE CARTELLE E DEI FILE

Descrizione dell'architettura informatica di composizione delle cartelle e dei file associati, indicazione di nomenclature delle cartelle e dei file.

## 12. REGISTRI DI PROTOCOLLO

Indicazioni per l'acquisizione digitale dei Registri di protocollo e la produzione di un archivio digitale delle scansioni suddiviso per anno di riferimento.

## 13. PRESCRIZIONI TECNICHE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Descrizione delle modalità di versamento in Conservazione digitale a norma C.A.D. Rinvio a ParER.

# INDICAZIONI PER ALLEGATI TECNICI

## 14. ALLEGATO ESEMPLIFICATIVO DI ACQUISIZIONE DIGITALE

E' utile produrre un allegato contenente:

- Le immagini (fotografie di pratiche) delle varie tipologie di documenti da scansionare con l'evidenziazione dei campi che costituiranno i metadati da registrare;
- Eventuali tabelle esemplificative di indicizzazione delle pratiche;
- Ogni indicazione visiva utile al raggiungimento della corretta acquisizione digitale della documentazione;
- Indicazioni approfondite sulle codifiche relative alle tipologie di procedimento ed alle tipologie documentali.