



SERVIZIO DI SCANSIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto e finalità del servizio

Il servizio consiste nella digitalizzazione di pratiche edilizie del Comune di Padova, nonché l'indicizzazione, la metadattazione e la memorizzazione dei file prodotti.

Queste attività sono funzionali alla consultazione e all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e altri usi consentiti dalla legge in risposta a richieste di cittadini e professionisti e da parte degli utenti interni al Comune.

Il servizio verrà affidato, ai sensi dell'art 1 *“Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia”* del DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 *“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”* convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, che dispone, in deroga agli articoli 36, comma 2, del dlgs 50/2016, che qualora la determina a contrarre sia adottata entro il 31 dicembre 2021 le stazioni appaltanti procedono all'affidamento diretto per attività di servizi di importo inferiore a 75.000 euro a cooperativa di tipo “B”, iscritta per la specifica attività all'elenco pubblicato sul sito del Comune di Padova.

Attività richiesta

Il servizio prevede la presa in carico dei fascicoli delle pratiche edilizie selezionate dal personale del Settore Edilizia Privata del Comune di Padova, la successiva preparazione del fascicolo, la scansione secondo i requisiti richiesti, la creazione di cartelle di salvataggio, il salvataggio delle scansioni nell'area repository specificata dal Settore Servizi Informatici e il ripristino finale del fascicolo cartaceo.

Il personale impiegato nello specifico servizio dovrà essere stimato dall'affidatario al fine di rispettare le tempistiche e le modalità di svolgimento della prestazione richiesta.

Il servizio sarà svolto presso la sede comunale di via Sarpi, 2 in locali idonei, messi a disposizione dal Comune.

Il personale dovrà essere inquadrato con CCNL delle cooperative sociali a tempo parziale da un minimo 30 h settimanali a un massimo di 40 h settimanali.

Presa in carico delle pratiche

Le pratiche verranno consegnate al personale della cooperativa con tempi e modalità indicate dai referenti del Comune.

L'affidatario dovrà predisporre una Tabella Avanzamento Lavori (TAL) che raccolga i dati in entrata, i dati in lavorazione e i dati in uscita.

Questa Tabella (TAL), che seguirà lo stato avanzamento lavori nel corso della fase di lavorazione, sarà mensilmente inviata all'Ufficio Accesso agli Atti.

La lavorazione delle pratiche seguirà l'ordine e la priorità richiesta dal Comune.

Attività di preparazione della documentazione

I documenti contenuti nei fascicoli da digitalizzare si potranno presentare nelle seguenti forme:

- fogli sciolti,
- fogli con graffette,
- relazioni rilegate con spirale, con bacchetta, a caldo, a pressione, ecc.,
- elaborati grafici in vari formati ripiegati.
- fotografie

Nello svolgimento dell'attività saranno permesse eventuali operazioni che modifichino l'originale rilegatura dei vari fogli che compongono i documenti, solo se strettamente necessarie all'attività di digitalizzazione ed al fine di garantire la corretta qualità delle scansioni dei documenti, a condizione inderogabile che tali operazioni non danneggino i documenti e che siano ripristinate le forme di archiviazione originarie.

Nello specifico in caso di fascicoli rilegati a caldo sarà possibile procedere alla separazione degli stessi ed alla loro ricomposizione, una volta scansionati, pinzando i fascicoli e ponendo a protezione una fascetta laterale.

Caratteristiche tecniche degli strumenti utilizzati

Nel locale messo a disposizione dal Comune, nel quale sarà svolta l'attività, sarà cura dell'assegnatario del servizio mettere a disposizione la seguente dotazione minima:

- n.1 Scanner bianco/nero e a colori per formati non superiore al A3 (420 x 297 mm)
- n.1 Scanner bianco/nero e a colori per formati superiori al A3 fino al massimo di un formato A0 (1189 x 841 mm)
- n.2 postazioni PC completi

Attività di scansione della documentazione

I fascicoli, costituenti la pratica, potranno essere composti da documenti di diversi formati, fogli singoli o rilegati, in bianco e nero o a colori e di diversa dimensione.

La scansione del fascicolo dovrà essere organizzata a colori con una risoluzione da un minimo di 150 DPI ad un massimo di 300 DPI, risoluzione compatibile con la dimensione del file che verrà generato che possa essere funzionale alla sua veicolazione telematica.

Al fine di determinare lo standard di riferimento del tipo di risoluzione immagini dovranno essere effettuati dei test sulle diverse tipologie di documenti i cui risultati dovranno essere approvati dai responsabili degli uffici competenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo i documenti presenti nel fascicolo potranno essere:

Atto notarile

Autorizzazione abitabilità
Autorizzazione edilizia
Certificato di prevenzione incendi rilasciato dai vigili del fuoco
Collaudo delle strutture impianti di telefonia
Collaudo strutture in Cemento Armato
Comunicazione attività edilizia
Contratto di locazione impianti di telefonia
Contratto di locazione
Convenzione preliminare
Denuncia di inizio attività
Denuncia opere in CA
Dichiarazioni di conformità
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Documenti rilasciati da agenzia ARPAV
Documenti vari che riguardano la concessione edilizia
Documenti vari presentati e per impianti di telefonia
Domanda di condono edilizio
Elaborati collegati alla DIA
Autorizzazioni del Sindaco
Concessioni del Sindaco
Licenza edilizia
MOD 47/85-R e A B C D
Mod. 16
Nuovo Catasto e suoi doc
Opere in Cemento Armato
Autorizzazioni edilizie
Permesso di costruire,
Atti di diniego
Documentazione Fotografica
Nulla Osta enti vari;

Elaborati gradici
Relazione con Foto
Progetto impianti di telefonia
Richiesta agibilità
Certificato di agibilità
Richiesta di cambio e cambio intestazione
Richiesta e ricevuta per variazione
Richiesta parere e risposta
Sopralluogo Tecnico
Variante in corso d'opera
Comunicazione inizio lavori
Comunicazione fine lavori
Segnalazione Certificatadi Inizio Attività

Attività di digitalizzazione

Il fascicolo digitale della pratica edilizia dovrà essere organizzato in cartelle identificate con numero di pratica (numero WinCE o GPE), rilevabile nelle istanze.

All'interno della sezione, messa a disposizione dal SSIITT, saranno presenti due aree, una per i progetti completi (progetti completamente digitalizzati) e una per i progetti più complessi che necessitano di tempi più lunghi di digitalizzazione (progetti in progress), che al termine della lavorazione verranno spostati nella cartella progetti digitalizzati.

All'interno di ogni cartella saranno salvati i file costituenti la pratica, unitamente ad un file in formato, xml o csv o excel, (da concordare in fase di avvio del servizio) contenente i valori dei metadati individuati per ogni file digitale inserito nella cartella; l'elenco del tracciato sarà fornito dal Comune.

La cartella generata sarà così nominata:

<CODICEPRATICA_ANNO>

dove per codice pratica si intende il n. wince o il n. di protocollo (valutazione a carico del settore sulla base dei dati presenti nelle procedure e del grado di copertura)

es. <12345_1992>

All'interno della cartella sopra individuata, saranno contenuti i singoli file così nominati:

<CODICEPRATICA_ANNO__DENOMINAZIONE DOCUMENTO>

la denominazione del documento deve essere un oggetto parlante comprensibile, sintetico e predefinito e che non richieda la visualizzazioni del suo contenuto per identificarlo.

es. <12345_1992_Pianta Piano Terra>

Potranno tuttavia essere assegnati dei codici univoci per il riconoscimento del documento, in sostituzione della denominazione estesa (es. PPT=Pianta Piano Terra)

es. <12345_1992_PPT>

I file verranno generati in formato PDF/A e archiviati negli specifici repository indicati sopra.

Gli eventuali indici che verranno assegnati per la ricerca della pratica saranno così composti:

Descrizione	Formato	Esempio
Numero Pratica	Numerico 5 caratteri	12345 02345 00345
Numero Protocollo (*)	Numerico 5 caratteri	12345 02345 00345
Data documento	AAAAMMGG	19501205
Denominazione documento(**)	Nome del documento(**)	Pianta Piano Terra(**)

(*)Per i documenti appartenenti alla tipologia documentale "documentazione generica con protocollo - DGP" laddove fossero presenti più protocolli generali differenti è necessario produrre file distinti per ogni protocollo.

(**) Come sopra evidenziato la "denominazione del documento" deve essere un oggetto parlante comprensibile e sintetico e predefinito e che non richieda la visualizzazioni del contenuto del file per identificarlo, potranno tuttavia essere assegnati dei codici univoci per il riconoscimento del documento.

Termini per l'effettuazione del servizio

All'affidatario è richiesta la disponibilità ad avviare il servizio con decorrenza immediata dalla data di conferimento dell'incarico.

I termini per l'acquisizione digitale del fascicolo e del suo contenuto mediante processo di scansione, con la denominazione dei file ottenuti secondo le indicazioni sopra riportate, nonché il trasferimento degli stessi all'interno dell'area messa a disposizione del Comune, è di 7 giorni consecutivi, salvo casi di particolare urgenza segnalati dall'Ufficio Accesso agli Atti, sui quali si concorderanno tempistiche diverse.

L'affidatario dovrà comunicare il nominativo del proprio Responsabile di Progetto che sarà il punto di riferimento dell'Amministrazione.

Importo del servizio

Il prezzo unitario per la singola scansione sarà il seguente:

- scansione di planimetrie in b/n o a colori euro 1,20 a tavola
- scansione di documenti in b/n o a colori formato A/4 euro 0,09 cadauna
- scansione di documenti in b/n o a colori formato A/3 euro 0,15 cadauna
- creazione della cartella nell'area di lavoro, ri-nominazione dei file secondo le modalità sopra indicate, metadattazione e indicizzazione euro 0,35 per file

- oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)

euro 0,05 per fascicolo

Modalità di pagamento e obblighi ai sensi L. 13.08.2010, n. 136.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà su presentazione di fatture con le seguenti modalità:

- 20% entro trenta giorni dall'effettivo inizio della prestazione, (l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa ex art. 35, comma 18, del d. lgs. 50/2016)

- pagamenti bimestrali in base agli stati di avanzamento;

I pagamenti saranno effettuati tramite il tesoriere comunale mediante bonifico bancario. Le spese per l'accredito dell'importo sono a carico dell'affidatario.

L'affidatario dovrà assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, impegnandosi ad utilizzare per tutte le transazioni relative al presente affidamento il conto corrente dedicato, che comunicherà al Comune di Padova, ivi comprese le eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 136 del 2010 e successive modifiche ed integrazioni;

Informativa ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 per la protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento è il Comune di Padova, con sede in Via del Municipio, 1 – 35122 Padova, email: risorseumane@comune.padova.it

pec: protocollo.generale@pec.comune.padova.it

Responsabile della protezione dei dati.

Il responsabile della protezione dei dati è IPSLab Srl, Contrà Porti, 16, 36100 Vicenza, e mail: info@ipslab.it; pec: pec@pec.ipslab.it.

Finalità e base giuridica del trattamento.

Il Titolare tratta i dati personali identificativi comunicati in occasione della conclusione di contratti per i servizi, fornitura di beni, appalti di lavori del Titolare. Tutti i dati che vengono comunicati dagli interessati, o che il Comune di Padova acquisisce da terzi, saranno utilizzati esclusivamente per la gestione dei rapporti contrattuali e precontrattuali con gli interessati, per adempiere ad obblighi delle normative sovranazionali, nazionali, regionali e regolamentari che disciplinano l'attività istituzionale del Comune di Padova ed eventualmente per salvaguardare i propri legittimi interessi connessi allo svolgimento dei rapporti.

Il trattamento dei dati è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte ai sensi dell'art. 6 c.1, lettera b) del Regolamento UE 679/2016.

Eventuali destinatari.

I dati trattati dal Comune di Padova potranno essere comunicati al personale interno autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici in forza degli obblighi normativi e alle autorità di controllo e di verifica.

Periodo di conservazione dei dati.

Il Comune di Padova conserva i contratti stipulati in modo permanente, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e dell'art. 43 del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82.

Obbligo della comunicazione dei dati e conseguenze della mancata comunicazione.

La comunicazione dei dati personali è obbligatoria per l'esecuzione del contratto di cui l'interessato è parte. La mancata comunicazione di tali dati comporta l'impossibilità di concludere il contratto.

