

**SETTORE URBANISTICA/SUAP  
SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

Ufficio di Viale Giolitti n. 7 - 08.01

Tel. 0121 361259 – 0121 361262

E-MAIL: [segreteria.urbanistica@comune.pinerolo.to.it](mailto:segreteria.urbanistica@comune.pinerolo.to.it)

PEC: [protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it)

AM/gp

**AVVISO PUBBLICO**

**PRELIMINARE INDAGINE ESPLORATIVA DEL MERCATO VOLTA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO (AI SENSI DEL DL 76/2020, CONVERTITO CON LEGGE 120/2020), DA CONCLUDERE TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL’ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE**

Il Comune di Pinerolo dispone di un archivio delle pratiche edilizie in forma cartacea consistente in: PDC (permesso di costruire) da trattare circa 16.500; Autorizzazioni Edilizie da trattare sono circa 16.000; SCIA (segnalazione certificata inizio attività) da trattare circa 2.045; DIA (denuncia inizio attività) da trattare sono circa 10.000; ART. 26 Legge 47/85 da trattare sono circa 2.000; CIL (comunicazione inizio lavori) da trattare sono 1.800, ed ha la necessità di affidare il servizio di digitalizzazione pratiche edilizie ad un operatore economico, al fine di realizzare un fascicolo digitalizzato per ogni edificio trattato, che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- di ordine generale ai sensi dell’art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;
- capacità tecnica e professionale ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.: aver organizzato o collaborato nell’organizzazione nel quinquennio precedente (anni 2015-2019) di almeno **tre servizi inerenti la digitalizzazione di pratiche edilizie per conto di Enti pubblici Comunali**;
- iscrizione ed abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) – Bando del Mercato Elettronico della P.A. per la prestazione di diverse tipologie di servizi, Categoria **“Servizi per l’Information & Communication Technology”**, al momento della sottoscrizione del contratto;
- idoneità tecnico professionale allo svolgimento dell’incarico ex artt. 14 e 26 del D.Lgs 81/2008 attraverso la procedura dell’affidamento diretto prevista dal DL 76/2020 convertito dalla Legge 120/2020 e dall’art. 36, comma 2, lett. a) del medesimo D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Le condizioni minime del servizio sono:

**1) Il servizio comprende:**

- presa in carico degli archivi edilizi cartacei assegnati dall’Amministrazione Comunale a partire dall’anno 2015. I predetti documenti/progetti sono conservati al piano terreno del Palazzo Comunale, Piazza Vittorio Veneto, 1;
- l’acquisizione digitale delle pratiche edilizie mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica;
- consegna dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione mediante hard disk USB, compatibili con le strumentazioni comunali in uso;
- dichiarazione che consenta all’Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.8 del 12-1-2015) attestando la corrispondenza della forma e del contenuto dell’originale analogico alla copia informatica così ottenuta, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014;

- riconsegna delle pratiche cartacee già digitalizzate presso l'archivio curandone la ricollocazione sugli scaffali.

Gli interventi si intendono sempre completi e comprensivi di ogni attrezzatura, mezzi meccanici impiegati e tutto il materiale di consumo;

## **2) Specifiche tecniche per gestione dei documenti informatici:**

I formati e le caratteristiche dei file risultato della digitalizzazione devono permettere la successiva conservazione a norma di legge secondo gli standard stabiliti dal Manuale di Conservazione del PARER.

L'Aggiudicatario deve prevedere ed assicurare la corretta scansione e visualizzazione dei materiali digitalizzati, comprensiva pertanto dell'apertura dei file (verifica che il file non sia informaticamente corrotto).

## **PRESCRIZIONI TECNICO INFORMATICHE**

L'Amministrazione Comunale chiede all'Aggiudicatario la digitalizzare di ciascuna pratica, appartenente ad una delle seguenti tipologie documentali:

- ISTANZA inerenti i PDC, Autorizzazione Edilizia, DIA, SCIA, ART.26/L.47/85, CIL;
  - RELAZIONE ASSEVERATA (Relazione tecnica asseverata da progettista abilitato);
  - ATTO DI RILASCIO [ATTO DI DINIEGO] (inteso come concessione/permesso/titolo abilitante);
  - ELABORATI GRAFICI (intesi come disegni tecnici ed elaborati grafici - per ragioni legate alle dimensioni degli stessi va prodotto un file per ogni elaborato);
- Tutta la restante documentazione presente nella pratica deve essere digitalizzata separatamente creando un file per ogni documento che verrà numerato in sequenza quale "documentazione generica";
- AGIBILITA'/ABITABILITA'.

### **A) Organizzazione delle cartelle e dei file**

L'aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle identificate con PROTOCOLLO PRATICA CON ANNO, NUMERO DI PRATICA E INTESTATARIO, INDIRIZZO DELL'IMMOBILE AGGIORNATO, ESTREMI CATASTALI secondo le puntuali specifiche indicate al punto successivo.

All'interno di ogni cartella saranno presenti i file costituenti la pratica, individuati secondo le presenti prescrizioni tecnico informatiche.

### **B) Formato e caratteristiche tecniche dei file**

I file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nel formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, il PDF/A, rispettando contestualmente le indicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza amministrativa).

La scansione dovrà avvenire in tonalità di grigio a 300 DPI, in modo tale che ci sia un equo contemperamento fra la **dimensione dei file**, che non potrà essere troppo pesante dato che deve essere messo a disposizione in modalità telematica (web o pec), e la necessaria esigenza concreta di **perfetta leggibilità dei contenuti** documentali digitalizzati.

La scansione sarà effettuata in tonalità di grigio per l'intera documentazione amministrativa, eccezion fatta per la documentazione fotografica (nel caso siano presenti foto a colori) e per la cosiddetta "tavola degli interventi", elaborato grafico denominato talvolta anche "tavola di raffronto" o "di sovrapposizione" che deve essere scansionata a colori, in quanto rappresenta convenzionalmente quanto costruito (disegnato con colore rosso) rispetto a quanto demolito (rappresentato graficamente con colore giallo). **Ogni elaborato grafico dovrà essere oggetto di digitalizzazione singola (un unico file per ogni elaborato).**

Gli elaborati grafici che presentano con evidenza sul frontespizio il timbro o la scritta “ANNULLATO” non dovranno essere scansionati in quanto rimangono fisicamente agli atti quale parte della pratica ma non hanno di per sé prodotto alcun effetto giuridico per cui non si procede a digitalizzarli.

La denominazione dei file dovrà essere chiara e “parlante”, seguendo la seguente sintassi:

annoPG\_numeroPG\_progressivo (es. 2015\_0012345\_001.pdf):

- l'annoPG è di quattro cifre;

- il numeroPG di sette cifre, completando con degli 0 davanti qualora fosse più breve;

- il progressivo di tre cifre, dovrà essere consecutivo e si riferisce alla sequenza di scansione adottata secondo la legenda sopra dettagliata:

001- ISTANZA (contenente n. pratica, richiedente, oggetto, indirizzo intervento, dati catastali)

002- RELAZIONE ASSEVERATA (contenente dati progettista e D.L.)

003- ATTO DI RILASCIO (contenente numero e data rilascio, inizio e fine lavori)

004- ELABORATI GRAFICI (contenente descrizione tavole)

005- AGIBILITA'/ABITABILITA' (contenente numero e data)

La sequenza numerica potrà continuare per la documentazione generica afferente la pratica.

I riferimenti puntuali ai contenuti dovranno consentire l'inserimento dei file nel sistema cartografico e relativo archivio delle pratiche edilizie.

### **C) Dichiarazione per la certificazione del processo**

**I processi di acquisizione dovranno assicurare che le copie prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti da cui sono tratte e che siano accessibili e non informaticamente corrotti**, non attraverso il solo raffronto dei documenti, ma anche **attraverso la certificazione di processo, in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.**

In osservanza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 a titolo “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” (pubblicato su GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015), **l'Amministrazione Comunale**, ai sensi degli artt. 43 e 71 del C.A.D. D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. e i. e sulla scorta della **dichiarazione che l'aggiudicatario a tal fine è tenuto a rilasciare**, potrà rendere una “**certificazione di processo**” attestando che nel complessivo processo di scansione degli archivi di cui al presente bando, sono state adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogo alla copia digitale o estratto informatico, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014.

**La dichiarazione dell'aggiudicatario che il processo soddisfa i requisiti indicati, dovrà essere consegnata al R.U.P. firmata digitalmente dal Rappresentante Legale dell'impresa aggiudicataria prima dell'inizio dei processi di digitalizzazione.**

### **D) Trasferimento nel sistema di archiviazione comunale - Penali**

La CONSEGNA DEI FILE ottenuti dal processo di digitalizzazione DOVRÀ AVVENIRE OGNI 10 (DIECI) GIORNI mediante hard disk USB, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale il rispetto delle tempistiche imposte dalle Norme di riferimento. In caso di ritardo, ad insindacabile giudizio del RUP, sarà applicata una PENALE GIORNALIERA DI € 100,00 (cento/00) fino al raggiungimento del 10% (dieci) dell'ammontare dell'appalto, oltre il quale si avvieranno le procedure di rescissione contrattuale con applicazioni dei conseguenti danni arrecati e segnalazione presso ANAC. La medesima penalità sarà applicata alla fine del tempo massimo assegnato per l'espletamento del servizio.

Il Committente FISSA IN 10 (DIECI) ANNI IL TEMPO DI *RETENTION* dopo il quale l'Aggiudicatario potrà provvedere ad eliminare i file in suo possesso.

Le pratiche trasferite dovranno essere organizzate in lotti la cui composizione dovrà essere descritta in un file .xml denominato indice di trasferimento. Le singole pratiche di ciascun lotto dovranno essere trasferite in forma completa di tutti documenti, non sarà ammesso trasferire parti della stessa pratica in lotti differenti.

Il CED Comunale, di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale, potrà dettare (in corso d'opera, durante il periodo di start up o in occasione dei primi riversamenti di dati verso lo *storage* comunale) ulteriori prescrizioni di tipo informatico, al fine di pervenire al miglior risultato tecnicamente possibile che tenga conto delle esigenze sopra descritte.

## **E) Responsabilità**

L'Aggiudicatario dovrà stipulare, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, con primario assicuratore (e mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

**1) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Pinerolo) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a euro 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione o polizze specifiche per:

- smarrimenti, furti, eventi atmosferici, atti vandalici...
- danni a cose in consegna e/o custodia, a cose presenti nelle aree o nei locali in cui si eseguono lavori nonché durante il loro trasporto;
- danni a cose di terzi da incendio;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario - che partecipino all'attività a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- per danni corporali, materiali e patrimoniali involontariamente cagionati a terzi derivanti da una involontaria inosservanza o violazione del D. Lgs. n. 196/2003
- per danni cagionati ai sistemi informatici da virus, malware, ransomware o altro.

**2) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO):** per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Aggiudicatario si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a euro 1.000.000,00 (un milione) per sinistro e euro 1.000.000,00 (un milione) per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

## **F) Durata contrattuale e penale**

L'appalto ha **durata complessiva di 180 (centottanta) giorni** decorrenti dalla data di stipulazione del contratto. Oltre tale periodo sarà applicata una PENALE GIORNALIERA DI € 100,00 (cento/00) fino al raggiungimento del 10% (dieci) dell'ammontare dell'appalto, oltre il quale si avvieranno le procedure di rescissione contrattuale con applicazioni dei conseguenti danni arrecati e segnalazione presso ANAC.

## **G) Importo massimo del servizio, pagamenti e rata di saldo:**

**L'importo massimo del servizio è fissato in Euro 35.000,00** (Euro trentacinquemila/00), oltre IVA 22%. Non sono previsti oneri per la sicurezza conseguenti a rischi da interferenza, trattandosi di servizio di natura intellettuale (art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. 81/2008) ed in ogni caso a espletare in assenza di personale comunale.

**I pagamenti saranno a misura** in base alle pratiche edilizie concluse e accettate dal RUP al raggiungimento della cifra minima di € 7.000,00 (Euro settemila/00). L'emissione della fattura riferita alla **rata di saldo**, pari a € 7.000,00 (Euro settemila/00), potrà avvenire all'emissione del certificato di regolare servizio da parte del RUP, Responsabile Unico del procedimento, salvo detrazioni per penali e/o disservizi riscontrati durante l'esecuzione del contratto.

Si rammenta che l'art. 26, comma 3, della Legge 23/12/1999 n. 488 e l'art. 1 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012 n. 135 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" hanno, tra l'altro, disposto la nullità

dei contratti stipulati dalle pubbliche amministrazioni in violazione degli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento.

Si segnala che in vigore di contratto stipulato, la Stazione Appaltante avrà diritto di recedere in qualsiasi tempo dallo stesso al verificarsi della fattispecie indicata al comma 13, art. 1 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012 n. 135.

A tal fine, in applicazione del D.L. 76/2020 convertito con la Legge n. 120/2020, degli artt. 30 e 36, commi 1 e 2, lettera a), del D.Lgs 50/216 e s.m.i. che consentono affidamenti diretti fino a 75.000,00 e 40.000,00 rispettivamente, per provvedere all'individuazione di un operatore economico cui affidare il servizio in oggetto, si ritiene opportuno effettuare **un'indagine preliminare semplicemente esplorativa**, volta a:

- **identificare le condizioni economiche presenti sul mercato;**
- **la platea dei potenziali affidatari.**

## **PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AFFIDAMENTO E CONDIZIONI ECONOMICHE OFFERTE**

Gli operatori economici interessati alla presente procedura, che non si trovino in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., che siano in regola con l'osservanza delle norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. e che siano in possesso dei requisiti minimi sopra evidenziati, potranno **far pervenire entro il termine perentorio del giorno .....** una lettera indirizzata al **"Comune di Pinerolo – Settore Urbanistica/Suap - Servizio SUE – Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 10064 Pinerolo"** contenente la propria manifestazione di interesse all'affidamento, nelle seguenti modalità:

- **trasmissione via Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo PEC [protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it)** (PEC riservata)

La lettera, redatta su carta intestata, a firma del titolare o legale rappresentante o procuratore con allegata la procura, dovrà avere come oggetto la seguente dicitura **"Manifestazione di interesse per l'affidamento del SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE"** e dovrà contenere:

1. **la dichiarazione della disponibilità ad eseguire il servizio** alle condizioni minime sopra definite con eventuale descrizione delle modalità di dettaglio con le quali si intende prestare il servizio, in caso di affidamento;
2. **Fermo restando l'importo massimo dell'appalto di 35.000,00, oltre IVA 22%, il preventivo formulato dalla ditta per la prestazione del servizio dovrà indicare il COSTO UNITARIO DI DIGITALIZZAZIONE PER PRATICA EDILIZIA secondo le indicazioni riportate nell'allegato I**, con la dichiarazione attestante che il preventivo formulato consente di remunerare appieno la spese occorrenti per l'espletamento del servizio e il costo per tutto il personale utilizzato dalla ditta che verrà impiegato nello svolgimento del servizio.

Dovrà essere allegata alla lettera la **dichiarazione sostitutiva unica (allegato I)** da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., utilizzando il modello allegato denominato **"Manifestazione di interesse"**, debitamente sottoscritto dal Titolare o legale rappresentante, con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Il recapito della lettera rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo la stessa non giunga a destinazione nel termine stabilito.

Non saranno prese in considerazione manifestazioni di interesse che prevedano offerte contenenti riserve, offerte condizionate o arrivate fuori termine o illeggibili.

## **AFFIDAMENTO E STIPULA CONTRATTO**

Nei confronti dell'operatore economico individuato per l'affidamento del servizio sulla base dell'offerta contenuta nella lettera di manifestazione di interesse verrà formulata successiva **"Trattativa Diretta"** mediante MEPA ed il contratto si intenderà concluso mediante la sottoscrizione con firma digitale da parte del Comune e della Ditta del **"Documento di Stipula"** e le **"Condizioni Regolanti l'Affidamento"**. Nel documento **"Condizioni Regolanti l'Affidamento"** saranno riassunte le specifiche dell'avviso in oggetto e quanto proposto dal concorrente aggiudicatario. Nel caso pervengano più manifestazioni di

interesse, fermo restando il possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità professionale di cui sopra, il contraente sarà individuato sulla base della formulazione del preventivo più conveniente. Il Comune di Pinerolo si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento qualora si ritenga che gli interessati alla procedura non offrano le necessarie garanzie di affidabilità per l'espletamento del servizio.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI SULL'INDAGINE DI MERCATO**

Il presente avviso ha scopo esclusivamente esplorativo (nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione) e pertanto non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale con gli operatori che hanno manifestato il loro interesse, non trattandosi di avviso di gara o procedura di gara.

I dati forniti dagli operatori economici proponenti verranno trattati, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di che trattasi.

Per informazioni sulla presente procedura i riferimenti del Servizio competente alla procedura amministrativa sono i seguenti:

Ufficio Sportello Edilizia, Città di Pinerolo, Piazza Vittorio Veneto 1 – secondo Piano

(orario da concordare preventivamente tramite email [segreteria.urbanistica@comune.pinerolo.to.it](mailto:segreteria.urbanistica@comune.pinerolo.to.it))

Oppure telefonando ai seguenti nn. 0121/361262/259.

Responsabile del procedimento è il funzionario dello Sportello Unico Edilizia della Città di Pinerolo, Arch. Gianluigi Peretto (Tel: 0121 361259 email [gianluigi.peretto@comune.pinerolo.to.it](mailto:gianluigi.peretto@comune.pinerolo.to.it)).

Sono consultabili e scaricabili sul sito INTERNET del Comune di Pinerolo i seguenti documenti:

- il presente avviso;
- il modello "Manifestazione di interesse" (*Allegato I*);

Pinerolo, .....

Il Responsabile SUE, incaricato di PO

Arch. Gianluigi Peretto

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005  
e rispettive norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa