

Direzione Specialistica attuazione Diretta PGT e SUE
Area Digitalizzazione Processi e Coordinamento Amm.vo.

Milano, data della firma digitale

Oggetto: consultazione preliminare di mercato ex art. 66 del d.lgs. n. 50/2016 finalizzata all'individuazione di soluzioni progettuali per la gestione dei servizi di digitalizzazione e visure dei fascicoli edilizi.

1. AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE

Comune di Milano, Direzione Rigenerazione Urbana, Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE, Area Digitalizzazione Processi e Coordinamento Amm.vo (nel seguito, anche "Amministrazione"), Via Sile 8 – 20139 Milano. Direttore di Direzione: arch. Simona Collarini; Referente: arch. Marco Porta – Segreteria Direzione Specialistica SUE - Tel. 02 88466052; posta elettronica certificata: sueservizigenerali@pec.comune.milano.it; il presente avviso è pubblicato anche sul sito istituzionale all'indirizzo internet www.comune.milano.it

Con determinazione dirigenziale n. 9648 del 8/11/2022 è stato approvato il presente avviso esplorativo al fine di verificare se vi siano soluzioni progettuali inerenti la gestione anche in concessione del servizio di digitalizzazione e visure dei fascicoli edilizi

2. IL CONTESTO

Il Comune di Milano ha intrapreso un processo di profonda innovazione e razionalizzazione dei processi digitali della Direzione Rigenerazione Urbana e in particolare nell'ambito dei procedimenti della Direzione Specialistica attuazione Diretta PGT e SUE. Per dare attuazione al processo di digitalizzazione si rende necessario digitalizzare gli archivi cartacei dei fascicoli edilizi al fine di preservare, indicizzare e assolvere alle richieste di accesso ai fascicoli edilizi (visure) con tempestività ed efficienza.

L'Amministrazione ha stimato in circa 13.000 metri il proprio archivio di fascicoli edilizi cartacei, indicizzati e digitalizzati per una quota inferiore al 15%. Si stima che la documentazione presente negli archivi possa comprendere non meno di n. 1.500.000 di registrazioni di protocollo.

Gli archivi cartacei sono collocati presso due sedi dell'Amministrazione comunale:

- Archivio di Gregorovius, in parte costituito da archivio meccanizzato ed in parte archivio a scaffale oggetto solo di recente di adeguata mappatura;
- Immobile di via Sile 8, per una quota residuale di circa il 5%.

Fino a febbraio 2020 i fascicoli/progetti edilizi sono stati presentati agli uffici comunali in formato quasi esclusivamente cartaceo.

Da marzo 2020 si è progressivamente affiancata la modalità telematica di presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, che sono depositate nel gestore documentale dell'Ente. Da metà del 2020 la modalità telematica di presentazione degli atti edilizi, anche con differenti applicativi, ha sostituito la modalità cartacea.

Le istanze di accesso ai fascicoli edilizi (visure), da parte di soggetti che dimostrano di avere interesse legittimo, vengono presentate in formato digitale attraverso un servizio online in cui il richiedente può non indicare il riferimento puntuale della pratica ricercata, ma limitarsi ad indicare un intervallo temporale da indagare circa l'eventuale esistenza di atti sull'immobile. Alle istanze di accesso è contestuale il pagamento per diritti di ricerca che al momento è pari ad un importo di euro 25 in caso di ricerca singola e euro 75 in caso di ricerca complessa.

Le istanze sono gestite tramite un processo di back office da parte dell'ufficio.

Per rispondere alle istanze di visura, l'ufficio procede alla ricerca di eventuali atti mediante la consultazione informatica e cartacea di diversi archivi, cui segue il reperimento e la messa a disposizione del fascicolo cartaceo; le ricerche dei fascicoli di archivio vengono effettuate oltre che attraverso la consultazione di diversi database, anche tramite strumenti cartacei quali i libroni di protocollo.

Non tutte le registrazioni di protocollo sono censite nei database; inoltre in alcuni casi non è garantita l'esatta collocazione fisica del fascicolo cartaceo rispetto all'indicazione contenuta nel database.

Gli atti possono essere trasmessi al richiedente direttamente in formato digitale (se la scansione è già disponibile o se il documento è già nativo digitale), oppure previa scansione e successiva trasmissione, od anche per visione in formato cartaceo tramite un servizio di prenotazione attraverso un'agenda digitale degli appuntamenti in presenza nelle sedi di consultazione. L'invio in formato digitale o la riproduzione cartacea comportano il pagamento di una tariffa variabile in funzione del formato, ulteriore rispetto a quella relativa alla ricerca.

Negli ultimi 5 anni la media delle istanze di visure pervenute è intorno alle 12.000 annue.

Al fine della gestione delle istanze di visure agli atti di edilizia, il Comune di Milano ha avviato preliminari progetti di riordino e parziale digitalizzazione degli archivi di edilizia, ad oggi ancora prevalentemente cartacei, per migliorare il servizio sopradescritto.

A partire da febbraio 2021 è stato attivato un servizio di mappatura dei fascicoli e riordino, tutt'ora in corso, di una parte degli archivi correnti a "scaffale" per circa 6.000 ml dei complessivi 13.000 metri di archivio, indicizzato per fascicolo, e solo su richiesta dematerializzato.

La descrizione di cui sopra è relativa all'attuale modalità di accesso e svolgimento del servizio.

3. OBIETTIVI, RISULTATI ATTESI

In tale contesto, è emersa l'esigenza di effettuare il completamento del riordino con registrazione dei singoli protocolli, metadattazione e digitalizzazione complessiva di tutto l'archivio inerente i fascicoli edilizi, nonché la gestione delle istanze di visure in formato digitale.

I database esistenti costituiscono l'attuale strumento di consultazione utile all'individuazione dei fascicoli edilizi sia in formato digitale che per addivenire alla collocazione fisica, con le limitazioni descritte al paragrafo "2".

Obiettivo dell'attività di digitalizzazione dell'archivio è la raccolta dei metadati che confluiranno in un database unico che dovrà essere esposto come base di ricerca diretta da parte dell'utenza, costituendo in futuro l'unico strumento di descrizione e ricerca dei fascicoli edilizi.

Fino alla data del completamento del nuovo database, i database esistenti rimarranno quale strumento di ricerca.

La soluzione progettuale proposta dovrà tener conto delle seguenti componenti essenziali (>):

- a. Gestione delle istanze di visura entro il termine previsto dalla legge, nelle more del completamento delle attività sotto indicate. Alcune delle attività nella gestione amministrativa delle istanze di visura potranno rimanere di competenza comunale;
- b. verifica della corrispondenza fra fascicolo cartaceo e le diverse banche dati di ricerca attualmente disponibili al fine della realizzazione del database unico;
- c. Meta datazione e scansione dei fascicoli;
- d. Conservazione e formazione di unità documentarie e unità archivistiche;
- e. Realizzazione del database unico organizzato in forma logica atto a raccogliere i singoli protocolli di cui si compone il fascicolo edilizio del fabbricato, sia scansito dal formato cartaceo che nativo digitale, secondo le specifiche dettagliate nel paragrafo dedicato;
- f. Creazione di interfaccia di consultazione verso l'utente interno ed esterno del database unico per le componenti esponibili;
- g. Implementazione dell'interfaccia web (front office) per la presentazione da parte dell'utenza esterna delle istanze di visura attraverso l'esposizione dei riferimenti minimali (database unico) atti ad individuare il fascicolo edilizio oggetto di ricerca e previa autenticazione del richiedente;
- h. Gestione (back office) del processo di evasione delle istanze comprensivo della gestione dei pagamenti;
- i. manutenzione degli applicativi e del database per tutto il periodo della concessione e il passaggio in proprietà al Comune dopo 2 anni dall'approntamento per successive evoluzioni senza lock-in;
- j. Integrazione delle scansioni già effettuate presenti nel gestore documentale e in altri archivi;
- k. esportazione dei dati per costruzione di strumenti di monitoraggio in realizzazione al servizio affidato.

A regime, il servizio avrà come obiettivo la gestione completa delle istanze di visura contenendo i tempi di evasione delle istanze entro il termine previsto dalla legge (30 gg) oltre alla fruizione dei fascicoli in digitale ad uso degli uffici comunali o di altri Enti.

4. SERVIZI RICHIESTI

4.1. Realizzazione "database unico" e "portale web" necessario per la ricezione istanze di visure

La soluzione progettuale ove preveda l'introduzione di nuovi sistemi informativi o l'aggiornamento dei sistemi esistenti con nuove componenti, dovrà essere formulata nel rispetto delle Linee Guida di Enterprise Architecture del Comune di Milano di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 620/2020, di cui al link <https://alm-redmine.comune.milano.it/projects/linee-guida-ict/wiki>.

Le Linee Guida forniscono dettagli implementativi specifici, in accordo con il contesto generale definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dal [Piano Triennale 2020-2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione](https://pianotriennale-ict.italia.it/) (<https://pianotriennale-ict.italia.it/>).

Principi generali per approvvigionamenti che prevedono servizi di manutenzione, garanzia hardware/software o gestione operativa

- I servizi di manutenzione e gestione operativa devono essere eseguiti impiegando lo strumento di Trouble Ticketing messo a disposizione dall'Amministrazione.

- I processi di Gestione dei Cambiamenti ICT (IT Change Management) e di Gestione degli Incident (Incident Management) definiti presso l'Amministrazione sono ispirati agli standard internazionali ITIL v. 3.2 e COBIT 2019.
- Le vulnerabilità di sicurezza informatica sono considerate anomalie di funzionamento ai fini della garanzia e della manutenzione dei sistemi.

Linee Guida Specifiche

La tabella seguente riporta le Linee Guida che devono essere applicate:

Nome Linea Guida	Descrizione
EA-PRIN-Principi	Principi di Enterprise Architecture del Comune di Milano, orientano lo sviluppo di sistemi armonizzandolo col contesto aziendale e IT dell'Amministrazione.
EA-LING-ALM-Gestione Ciclo di Vita Applicazioni	Modalità di integrazione col ciclo ALM e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione
EA-LING-INT-API e Interoperabilità	Modalità di esposizione e utilizzazione di API tramite la piattaforma di Interoperabilità del Comune di Milano
EA-LING-SIC-Cifratura	Protocolli di cifratura standard presso l'Amministrazione
EA-LING-SIC-Identità e Autenticazione	Linee guida per la gestione delle identità e degli accessi (IAM)
EA-LING-INFRA-Server-Middleware-DBMS	Standard per l'utilizzo di risorse dell'infrastruttura del Comune di Milano
EA-LING-Progettazione -UX-UI	Standard per la realizzazione di interfacce utente
EA-LING-DATI-Metadattazione _v1.0	linee guida relative al processo di metadattazione previsto per i dati che potranno essere ingestionati nel data lake
EA-LING-DATI-Reporting _v1.0	linee guida relative al processo di realizzazione di report di analisi, dashboard

Riguardo ai sistemi sviluppati per conto dell'Amministrazione, dove il Comune di Milano è quindi titolare del prodotto ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs. 82/2005, qualunque nuovo sviluppo dovrà essere svolto secondo il processo completo di gestione del Ciclo di Vita Applicativo (ALM – Application Lifecycle Management) in uso presso l'Amministrazione e descritto dalle Linee Guida di ALM. Il processo prevede l'impiego di specifici strumenti messi a disposizione dal Comune di Milano per le attività di manutenzione o *change management*, il tracciamento dei test, l'analisi e l'aggiornamento del codice sorgente.

Modelli documentali

I modelli documentali standard sono previsti dal quadro di riferimento di Enterprise Architecture (come specificato sul sito di riferimento alla voce "Modelli Documentali" previsti per l'analisi funzionale dei processi e requisiti, per la descrizione del profilo applicativo e di integrazione e per il progetto tecnologico, infrastrutturale e modello di deployment). I modelli documentali prevedono inoltre i manuali di installazione, il manuale utente e di amministrazione, nonché di esercizio e successivi adeguamenti.

4.2 Riordino e digitalizzazione dell'archivio cartaceo

La procedura di riordino e digitalizzazione dell'archivio cartaceo deve comprendere le seguenti attività:

- **Estrazione fascicoli di archivio:**
presa in carico, per lotti, dei fascicoli cartacei di edilizia e urbanistica conservati negli archivi, meccanizzati o depositi, dell'Amministrazione Comunale (sedi di via Sile 8 e via Gregorovius 15).
- **Metadattazione e indicizzazione del fascicolo edilizio**
Il fascicolo edilizio dovrà essere indicizzato con le seguenti informazioni suddivise almeno nei seguenti campi (elenco non esaustivo):

n. campo	Indici - contenuto del campo
01	Tipo di protocollo del capofila pratica (generale PG o di settore S) (obblig.)
02	Anno di protocollo del capofila pratica (obblig.)
03	N.ro di protocollo del capofila pratica (obblig.)
04	Registro di prot. di settore (obblig. se tipo protocollo = di settore)
05	N.ro pratica OnlyOne (N. progr, WF) (opzionale)
06	Anno pratica OnlyOne (Anno WF) (opzionale)
07	Riferimenti toponomastici (strutturato in 3 campi: 1) via/toponimo; 2) n.ro civico, anche multiplo; 3) appendice civico)
08	Tipo di protocollo dell'atto/documento successivo contenuto nella pratica (a seconda dell'anno di riferimento il "Protocollo generale" o "protocollo di Settore")
09	Anno di protocollo dell'atto/documento successivo contenuto nella pratica (obblig.)
10	N.ro di protocollo dell'atto/documento successivo contenuto nella pratica (obblig.)
11	Registro di prot. di settore dell'atto/documento successivo contenuto nella pratica (obblig. se tipo protocollo = di settore)
12	Il richiedente dell'istanza
13	Oggetto
14	Codice classificazione fascicolo edilizio (vedere tabella specifica)
15	Dati catastali (foglio - mappale - subalterno)

I campi illustrati dovranno essere compilati direttamente nei sistemi dell'Amministrazione tramite maschere di inserimento (data entry).

Le pratiche edilizie sono suddivise in fascicoli, ogni fascicolo potrebbe essere composto da più atti ognuno dei quali contraddistinto da un proprio protocollo. All'interno del fascicolo un numero di protocollo viene contraddistinto quale "capofascicolo". Le scansioni dovranno essere effettuate seguendo l'ordine cronologico della datazione apposta sugli atti; inoltre dovrà essere generato un file pdf per ogni unità documentale contenuta nel medesimo fascicolo o protocollo.

Le unità documentali dei singoli fascicoli edilizi dovranno avere una sezione relativa ai documenti sottratti all'accesso (dati sensibili, personali...)

Tabella codice classificazione fascicolo edilizio (elenco indicativo non esaustivo)
--

Classificazione FASCICOLI EDILIZI

<p>N.O. = Nulla osta D.E. = Decreti Edilizi L.E. = Licenza Edilizia (L. 1150/1942) C.E. = Concessione Edilizia (L.10/1977) A.E. = Autorizzazione Edilizia (L. 457/1978)</p>

P.d.C. = Permesso di costruire (DPR 380/2001)
(In caso di sanatoria si aggiunga la sigla: San.)
Relazione Asseverata (art. 26 L.47/85)
Domanda di sanatoria (art. 48 L. 47/85)
Condono Edilizio (1985-1994-2004)
D.I.A. = Denuncia di inizio attività
S.C.I.A. = (Segnalazione Certificata di Inizio Lavori art. 22 – 23 DPR 380/01)
C.I.L.A. = (Comunicazione di Inizio lavori Asseverata)
CILAS
Progetto Preliminare (art 40 RE)
Esame preliminare della CdP (art. 55 RE)
Cambio d'uso senza opere
PDCC (Permesso di costruire Convenzionato)
Procedimento sanzionatorio (Segnalazioni abusi o abusi accertati con Ordinanze)

Nell'ambito del censimento degli archivi dell'Area SUE è possibile trovare altri provvedimenti/atti quali:

A.P. = Autorizzazione Paesaggistica (D.Lgs 42/04); - **C.P.** = Compatibilità paesaggistiche (D.Lgs 42/04)
C.A. = Cementi armati

AGIBILITA' ante 1993:

L.O. = Licenza di occupazione
L.U = Licenza d'uso
L.A. = Licenza di abitabilità
AB = Certificati di abitabilità post 1993 ante dpr 380/2001

Nel caso di interventi in attuazione di piani attuativi, gli stessi sono identificati dal titolo abilitativo e dall'ambito di riferimento del piano e dalle eventuali unità di intervento.

Piano di recupero (PR); Piano Particolareggiato (PP); Piano di Lottizzazione (P.P.) Piano di Zona (PdZ); Programma di Riqualificazione Urbana (PRU); PII (Programma Integrato di intervento);

- **Acquisizione digitale** delle pratiche edilizie ed urbanistiche mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica, definendo il sistema con il quale le immagini verranno organizzate logicamente e metadate, rispettando e descrivendo le modalità originali di aggregazione (conforme alla certificazione di processo ex artt. 22-23-ter CAD) L'acquisizione digitale dovrà concludersi nei primi 5 anni del servizio.
- Organizzazione, descrizione e gestione dei documenti digitalizzati secondo le indicazioni della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia:
<https://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/procedimenti/digitalizzazione>
- Definizione del modello di organizzazione dei documenti e del processo di aggiornamento e ricerca. L'interazione sarà realizzata attraverso APIs, secondo le linee guida di interoperabilità nazionali;

I documenti digitali prodotti dovranno garantire la completezza, quale piena corrispondenza fra le pagine del documento originale e quelle della copia, secondo i principi di leggibilità integrità, inalterabilità ed immodificabilità:

- **trasferimento nel sistema di archiviazione comunale** dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione;
- **produzione e conservazione di documenti digitali con valore legale mediante certificazione di processo ai sensi della normativa vigente;**

- **riconsegna delle pratiche cartacee digitalizzate** presso le sedi archivistiche dell'Amministrazione a seguito dell'avvenuta digitalizzazione.

4.3 Gestione istanze di visura (accesso ai fascicoli edilizi)

Gestione delle attività inerenti le istanze di visura, con l'obiettivo di contenere i tempi di evasione delle istanze entro il termine previsto dalla legge per la prima fase del servizio, e successivamente con una sensibile riduzione nella fase a regime.

L'attività consiste nella lavorazione di Istanze di visura ovvero:

- Gestione del ricevimento dell'istanza di visura;
- Gestione del pagamento dei diritti di ricerca, delle eventuali copie digitali e/o cartacee;
- Verifica della titolarità dei soggetti interessati e della completezza documentale;
- Gestione di eventuale comunicazione ai contro interessati (*);
- attività di ricerca dei documenti richiesti;
- eventuale riscontro all'utente di atti non presenti o non reperibili (*);
- eventuale invito alla visura in formato cartaceo, se necessario, presso i locali dell'Amministrazione;
- eventuale produzione di documenti digitali con omissis in relazione alla datazione del fascicolo;
- trasmissione all'utente dei fascicoli richiesti in formato digitale;
- eventuale attività di riproduzione di copie cartacee;

Alcune delle attività sopraindicate contrassegnate con * potranno continuare ad essere svolte dagli uffici del Comune. La soluzione progettuale dovrà presentare in maniera unitaria e integrata, sia l'aspetto riguardante il completamento della realizzazione dell'archivio digitale, che l'aspetto gestionale della ricerca documentale e della lavorazione delle istanze di visura.

La distanza massima del deposito delocalizzato e dei locali di lavorazione delle attività del servizio non potrà essere superiore a 250 km dalla sede del Comune di Milano di via Sile 8, e dovrà essere in territorio nazionale.

Nella soluzione progettuale dovrà essere contemplata una proposta economica relativa al deposito del materiale cartaceo, costituente gli archivi oggetto di digitalizzazione, per tutta la durata della concessione in luogo della restituzione immediatamente successiva al tempo necessario per la scansione.

5. REQUISITI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso - dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;

SOLUZIONE PROGETTUALE

I partecipanti alla consultazione dovranno predisporre una relazione tecnico illustrativa, costituita preferibilmente da massimo 15 facciate formato A4 finalizzate ad illustrare la soluzione tecnico gestionale per lo svolgimento delle attività descritte ai punti 4.1, 4.2 e 4.3, evidenziando, in particolare, soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate per l'attuazione degli obiettivi di digitalizzazione di cui ai punti 3 e 4.

La relazione dovrà contenere anche indicazioni specifiche in relazione alla struttura, alla sede operativa e alle modalità di organizzazione delle risorse necessarie specificandone le professionalità, presenza di esperti, ecc.

Le caratteristiche soggettive (organizzazione, struttura, dotazioni, ecc.) e le competenze professionali in dotazione (n° delle persone e relativi profili e competenze) saranno requisiti indicati nel bando successivo alla manifestazione di interesse.

6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA CONSULTAZIONE

I soggetti interessati dovranno far pervenire, a mezzo PEC all'indirizzo, sueservizigenerali@pec.comune.milano.it entro le ore 17.00 del giorno 9 dicembre 2022, la documentazione, compilata in formato PDF e con firma olografa e/o digitale del Legale Rappresentante o di persona autorizzata alla firma ad oggetto "Consultazione preliminare di mercato ex art 66 del d.lgs. n. 50/2016 finalizzata all'individuazione di soluzioni progettuali per la gestione del servizio di digitalizzazione e visure dei fascicoli edilizi" organizzata come segue:

- Soluzione progettuale di cui al precedente punto 5, inclusa la descrizione dell'organizzazione e delle competenze;
- Autocertificazione relativa al possesso dei requisiti ex art. 80 del Codice dei Contratti.

Il buon fine del recapito entro il termine di ricezione delle proposte è esclusivamente a carico dei partecipanti.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA CONSULTAZIONE:

Le soluzioni progettuali presentate saranno valutate da apposito gruppo di lavoro costituito successivamente al termine di scadenza del presente avviso

Le soluzioni pervenute saranno raccolte, analizzate e valutate ed in base alle risultanze di tale attività il gruppo di lavoro potrà eventualmente procedere ad acquisire tutte le informazioni, documentazione utili per la migliore preparazione dell'eventuale procedura.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento e, pertanto, non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito.

La consultazione di mercato ha il solo scopo di rendere note le esigenze dell'Amministrazione procedente in relazione alla realizzazione dei servizi in oggetto tramite soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate. L'Amministrazione si impegna alla riservatezza non divulgando a terzi tutti i dati e le informazioni contenute nei documenti che perverranno dai soggetti interessati in risposta al presente avviso, i soggetti che partecipano sono tenuti ad indicare se i contributi forniti contengono informazioni, dati o documenti protetti da diritti di privativa o comunque rivelatori di segreti aziendali, commerciali o industriali.

L'esito della presente procedura non è in alcun modo vincolante per l'Amministrazione che si riserva la più ampia discrezionalità rispetto alle decisioni da adottare in esito alla presente consultazione.

Il presente avviso non costituisce un invito ad offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 c.c., né una promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 c.c.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'indizione di successiva procedura in relazione all'oggetto della presente consultazione.

Non saranno previste forme di indennizzo, rimborso o risarcimento a favore degli eventuali partecipanti.

7. ULTERIORI INFORMAZIONI

La partecipazione alla procedura non determina alcun diritto al compenso per le prestazioni compiute (quali, a titolo di mero esempio, gli studi effettuati e i progetti presentati). Proprio per la natura del presente procedimento le soluzioni presentate non vincoleranno in alcun modo l'Amministrazione.

La presente procedura non costituisce offerta contrattuale né sollecitazione a presentare offerte vincolanti per l'Amministrazione; non ha altresì valore sotto il profilo della responsabilità pre-contrattuale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di interrompere in qualsiasi momento la presente procedura senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa in merito alla loro partecipazione.

Il gruppo di lavoro potrà procedere alla valutazione anche qualora fosse presentata una sola soluzione.

Il Responsabile del procedimento per la procedura amministrativa del presente avviso è l'arch. Marco Porta.

8. RICHIESTE CHIARIMENTI

Eventuali richieste di chiarimento, di carattere tecnico e/o amministrativo, relative alla presente procedura ed alla relativa documentazione, dovranno essere indirizzate a mezzo PEC all'indirizzo sueservizigenerali@pec.comune.milano.it, entro le ore 18.00 del 08/12/2022

Il Direttore dell'Area ad interim
Arch. Marco Porta

Firmato digitalmente