

**CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO
DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA PIANIFICAZIONE, CURA E CONTROLLO
DEL TERRITORIO NEL COMUNE DI _____**

Il **Consiglio di Bacino Priula**, in persona del Direttore _____, C.F. 04747540260, con sede in Via Donatori del Sangue 1 a Fontane di Villorba (TV), di seguito denominato "**Consiglio di Bacino**" o "**Priula**"; e

Il **Comune** di _____, in persona del _____ di seguito anche solo "**Comune**"; e

Contarina S.p.A., in persona del Direttore Generale _____, C.F. _____, con sede legale in Via Vittorio Veneto n. 6 a Lovadina di Spresiano (TV), C.F. e P. IVA 02196020263, di seguito denominato "**Gestore**" o "**Contarina**";

PREMESSO che:

- il Comune di _____, già aderente al Consorzio _____, partecipa al Consiglio di Bacino Priula;
- il Consorzio Intercomunale Priula ed il Consorzio Azienda Intercomunale di Bacino Treviso 3 erano due forme associative, ciascuna di 25 comuni (art. 31, D.Lgs. 267/2000) della provincia di Treviso, costituiti per la gestione associata di servizi pubblici locali, tra i quali, in primis, il servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani ed altri servizi d'interesse delle amministrazioni comunali aderenti ai predetti Consorzi;
- entrambi i Consorzi erano stati altresì individuati dalla Regione Veneto (provvedimento del Consiglio Regionale 28 ottobre 1988, n. 785) quali Enti Responsabili, nell'ordine, del Bacino TV2 e del Bacino TV3 ai sensi e per gli effetti dell'allora vigente Piano regionale di smaltimento dei rifiuti solidi urbani (P.R.S.U.);
- tali Consorzi hanno progressivamente attivato vari servizi informativi connessi alla cura e pianificazione del territorio (sistemi informativi, piani telefonia mobile e monitoraggio campi elettromagnetici, videosorveglianza ecc.), approvando gli schemi delle Convenzioni ex art. 30 T.U.E.L. e dei Contratti di servizio a tal fine necessari;
- nel 2015 i medesimi Consorzi si sono integrati ai fini della obbligatoria costituzione della nuova Autorità di governo del servizio rifiuti ai sensi dell'art. 4, comma 5, della legge regionale n. 52/2012, istituita con effetto dal 1° luglio 2015 con atto sottoscritto avanti il notaio Talice di Treviso in data 29/06/2015 (repertorio n. 83843, raccolta n. 31128, registrato

a Treviso il 02.07.2015 al n. 9167 serie 1T);

- il Consiglio di Bacino, per espressa previsione statutaria (art. 1, comma 5) ha competenza anche in ordine all'organizzazione, affidamento e controllo diretto dei servizi legati all'informatica di gestione dei dati e delle informazioni per la pianificazione, cura e controllo del territorio;

- l'Assemblea di Bacino con delibera n. ___ del __.__.____ ha approvato l'aggiornamento degli atti necessari per adesione alla gestione associata dei servizi informativi, ossia un'apposita Convenzione ex art. 30 TUEL ed il contratto di servizio-tipo;

- il comune di _____, con delibera n. ___ del _____, ha deciso di aderire alla gestione associata dei servizi informativi per la pianificazione, cura e controllo del territorio;

- in data ___/___/____ è stata sottoscritta la Convenzione per l'adesione al servizio associato di gestione informatica di dati ed informazioni per la pianificazione, cura e controllo del territorio;

Tutto ciò premesso,

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti convengono quanto segue:

Art. 1 – Struttura e definizioni

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto di servizio.

Fanno, altresì, parte del presente Contratto i seguenti allegati:

- “Dettaglio dei servizi e delle prestazioni oggetto dei singoli servizi”: allegato 1;

- “Schede tecniche dei servizi”¹: allegato 2;

- “Prezzario servizi”: allegato 3.

Ai fini dell'interpretazione ed applicazione del presente contratto valgono le seguenti definizioni:

- “Servizio” e “servizi informativi”: l'insieme dei singoli servizi informativi in concreto attivati dal Comune e che, nel loro complesso, costituiscono l'oggetto del contratto;
- “servizi”: i singoli tipi di servizi informativi attivabili, come specificati al successivo articolo 2;
- “Prestazioni”: l'insieme omogeneo delle attività oggetto dei singoli servizi, attivabili in tutto o in parte dal Comune.

Art. 2 - Oggetto del contratto

Con il presente Contratto il Consiglio di Bacino affida al Gestore l'espletamento nel Comune

¹ Si allegano le schede tecniche dei soli servizi attivati.

di _____ del servizio associato di gestione informatica di dati ed informazioni per la pianificazione, cura e controllo del territorio e, più precisamente:

- a) servizio sistemi informativi territoriali (es. toponomastica, aggiornamento CTR, catasto, pubblicazione PI e PAT, archiviazione documentale ecc.);
- b) servizio redazione e/o aggiornamento dei piani di telefonia mobile, monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- c) servizio tecnico videosorveglianza (comprensivo, se necessario, di servizi sistemici complementari).

L'identificazione dei servizi e delle relative prestazioni oggetto del presente contratto è quella risultante dall'allegato 1: nel corso di validità del contratto essi potranno essere variati secondo le disposizioni contenute nel successivo articolo 3.

Il Gestore erogherà il predetto Servizio sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità descritti negli allegati di cui all'art. 1 che dichiara di conoscere e di accettare e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti con rinuncia a qualsiasi contraria eccezione.

Art. 3 – Durata, attivazione e/o cessazione di servizi e prestazioni

Il presente Contratto ha durata di 5 (cinque) decorrenti dalla sua sottoscrizione. In caso di rinnovo e/o proroga della Convenzione di adesione al Servizio, esso potrà essere rinnovato e/o prorogato per un periodo pari al rinnovo e/o proroga.

Nel corso di validità del presente Contratto il Comune potrà attivare ulteriori prestazioni all'interno dei singoli servizi e/o ulteriori servizi tra quelli elencati al precedente articolo 2 previa sottoscrizione di apposita appendice contrattuale contenente la specificazione del/i ulteriore/i prestazione e/o servizio/i, il periodo di attivazione (non inferiore all'anno e non superiore alla durata del presente contratto) del/i ulteriore/i prestazione e/o servizio/i, comprensiva delle schede tecniche e del prezzario del/i servizio/i e/o prestazione di interesse. Analogamente il Comune potrà cessare una o più prestazioni del singolo servizio mediante comunicazione scritta, da inviarsi via pec, al Gestore ed al Consiglio di Bacino con un preavviso di 30 giorni.

Al Comune viene altresì riconosciuta la facoltà di recedere parzialmente dal presente contratto in relazione ad uno o più dei servizi attivati: a tal fine il Comune dovrà inviare a mezzo pec al Gestore ed al Consiglio di Bacino comunicazione scritta con un preavviso di 3 mesi. Il recesso parziale avrà effetto dal 1 gennaio dell'anno solare successivo.

Art. 4 - Modalità per l'esecuzione degli interventi

Il Gestore ha facoltà di utilizzare, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento dei più elevati livelli di efficienza ed economicità.

Il Gestore è tenuto a svolgere il Servizio:

- a) con la massima diligenza, professionalità e correttezza per tutto il periodo dell'affidamento, al fine di una corretta gestione dei servizi affidati, adoperandosi affinché tale gestione si svolga in condizioni di equilibrio economico-finanziario;
- b) eseguendo gli opportuni controlli e monitoraggi sulla qualità dei servizi resi;
- c) destinando costantemente al servizio personale adeguato per numero e professionalità, provvedendo alla sua formazione ed aggiornamento professionale;
- d) segnalando tempestivamente al Bacino Priula ed al Comune ogni circostanza o fatto che possa creare intralcio e/o impedire il regolare svolgimento del Servizio.

Il Gestore è tenuto altresì all'osservanza di tutte le normative vigenti, comprese quelle in materia di privacy e trattamento dei dati personali e di sicurezza dei lavoratori.

Art. 5 - Corrispettivo per la gestione del Servizio e modalità di pagamento

Il corrispettivo annuo del Servizio è dato dalla somma dei canoni e dei prezzi a misura previsti per i singoli servizi attivati, calcolato sulla base delle prestazioni richieste nel corso della singola annualità di validità del contratto.

Tutti i predetti importi sono al netto dell'Iva e, a decorrere dal secondo anno di vigenza contrattuale, sono soggetti a revisione periodica sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT FOI relativo ai prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati dell'anno solare precedente.

Il Gestore procederà a fatturare i servizi all'esecuzione della prestazione ovvero alla scadenza del periodo di esecuzione della prestazione, intestando le fatture direttamente al Comune: il Comune, previa apposizione del visto di regolarità da parte del Consiglio di Bacino Priula, provvederà a pagare tali fatture al Gestore nel termine di 30 giorni data ricevimento fattura.

In caso di mancato rispetto delle suddette scadenze saranno applicati interessi moratori conformemente alle prescrizioni del D. Lgs. n. 231/02

Art. 6 - Competenze del Comune e del Consiglio di Bacino Priula

Al Comune, quale ente rappresentativo della collettività locale che beneficia del Servizio, competono in particolare le seguenti attività:

- il monitoraggio dei servizi e/o delle prestazioni;
- la condivisione, unitamente al Bacino Priula, della programmazione e/o tempistica di

esecuzione dei servizi;

- la segnalazione di eventuali disservizi;
- la proposta di nuove prestazioni.

Il Consiglio di Bacino Priula sovrintende, in un'ottica di leale cooperazione tra enti e di gestione associata del Servizio, alla corretta esecuzione del presente Contratto e, in particolare:

- verifica l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente Contratto per il controllo preventivo, concomitante e successivo degli interventi e delle attività oggetto del Servizio;
- appone il visto di regolarità sulle fatture in pagamento;
- affida i servizi al Gestore in conformità al presente Contratto;
- provvede a contestare al Gestore eventuali inadempimenti contrattuali, quantificando ed irrogando, se del caso, le penali, dandone tempestiva comunicazione al Comune;
- dispone, se del caso, la risoluzione contrattuale.

art. 7 – Controllo sull'erogazione del Servizio

Il controllo sull'esecuzione del presente contratto si esplica principalmente attraverso la rendicontazione annuale dei servizi e delle prestazioni eseguite che il Gestore è tenuto a trasmettere al Bacino Priula ed al Comune:

Restano in ogni caso ferme le disposizioni in materia di controllo analogo previste dall'articolo 10 dello Statuto del Gestore.

Art. 8 – Assicurazione

Il Gestore risponderà, nei termini di legge, esclusivamente dei danni prodotti a Terzi (persone, animali e cose) in dipendenza dell'esecuzione dei servizi assunti e regolati dal presente contratto, rimanendo a proprio totale carico il completo risarcimento degli stessi. Il Gestore, per quanto sopra, dovrà presentare al Bacino Priula, prima dell'inizio del servizio e valida per tutta la durata del medesimo, una polizza assicurativa RCT a copertura dei rischi per danni a terzi, con massimale unico, per sinistro anno, non inferiore a € 3.000.000,00. Il Gestore è tenuto a comunicare al Bacino Priula i sinistri cagionati durante lo svolgimento del Servizio.

Art. 9 – Sicurezza

Il Comune si obbliga a predisporre ed a trasmettere al Gestore il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e relativi allegati.

Il Gestore, a propria volta, si impegna ad acquisire e fare proprio il predetto documento, nonché a rispettare le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Art. 10 - Irregolarità e inadempimenti

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si riscontrino delle anomalie, il Referente del Consiglio di Bacino provvederà ad effettuare per iscritto una segnalazione al Referente del Gestore.

Qualora si riscontrino invece dei veri e propri inadempimenti (per ritardo o per mancata esecuzione della prestazione) del presente contratto, il Consiglio di Bacino potrà procedere a formale contestazione nei confronti del Gestore: a tal fine il Consiglio di Bacino dovrà inviare, anche a mezzo fax, una contestazione scritta al Gestore che potrà presentare le proprie giustificazioni nel termine di 15 giorni dal ricevimento della contestazione.

Nel caso in cui le giustificazioni del Gestore vengano valutate negativamente, il Consiglio di Bacino procederà all'applicazione di una penale di importo compreso, a seconda della gravità del fatto contestato, tra € 50,00 (cinquanta/00) e € 5.000,00 (cinquemila/00), fatto salvo in ogni caso l'eventuale maggior danno.

L'importo della penalità verrà trattenuto dalla prima rata successiva al fatto oppure potrà essere corrisposta dal Gestore sotto forma di servizi aggiuntivi.

Il Consiglio di Bacino, inoltre, potrà risolvere il presente contratto mediante invio di lettera raccomandata con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori formalità, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione dei lavori;
- b) ripetuti e gravi ritardi riguardo ai tempi di esecuzione dei singoli interventi;
- c) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione dei lavori;
- d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- e) sospensione dei lavori da parte del Gestore senza giustificato motivo;
- f) ripetute, gravi mancanze o violazione di norme, nella gestione del contratto;
- g) in caso di dichiarazione dello stato di insolvenza o di fallimento del Gestore.

Art. 11 – Referenti e modalità di comunicazioni

Le parti si obbligano ad individuare tra i propri dipendenti un apposito referente comunicandone alle altre parti il nominativo, il numero telefonico, fax e portatile, l'e-mail affinché ciascuna delle parti possa in qualsiasi momento conferire con l'altra.

Agli effetti delle comunicazioni previste dal presente contratto, le parti eleggono domicilio:

- per il Comune presso la propria sede in _____;

- per il Consiglio di Bacino Priula presso la propria sede legale sita a Fontane di Villorba (TV)
in via Donatori del sangue 1;

- per il Gestore presso la propria sede legale sita a _____.

In caso di variazione di domicilio, il mutamento dovrà essere comunicato alla controparte entro 10 gg..

Art. 12 – Condizione risolutiva

Le parti si danno reciprocamente atto ed accettano che il presente contratto si risolva di diritto nell'ipotesi in cui la Convenzione di diritto pubblico tra il Comune ed il Consiglio di Bacino per adesione alla gestione associata del Servizio venga meno per qualsiasi causa: in tale ipotesi, la risoluzione avrà effetto con decorrenza dalla data di cessazione della Convenzione e dovrà essere garantita al Gestore la piena copertura delle spese e degli eventuali investimenti effettuati in vigenza contrattuale.

Art. 13 - Spese, imposte tasse e trattamento fiscale

Tutte le spese relative al presente contratto, (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) sono a carico del Gestore.

Letto, confermato e sottoscritto:

Consiglio di Bacino Priula: Il Direttore

Comune di _____ : il Dirigente

Contarina Spa: Il Direttore Generale



PRIULA
CONSIGLIO DI BACINO
DI TREVISO

Servizi Informativi

Allegato (I)

rev.0 del 29/11/2016

Allegato I



SI_Elenco Servizi Informativi

Su richiesta del Consiglio di Bacino Priula, a completamento dei servizi resi per la Gestione dei Rifiuti Urbani, il Soggetto Gestore fornisce dei servizi complementari, cosiddetti Servizi Informativi, aventi lo scopo di soddisfare esigenze peculiari di Comuni aderenti al Consiglio di Bacino Priula.

I servizi informativi erogati sono quelli definiti nel presente elenco.

tipologia servizio	riferimento servizio new	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Selezione del servizio
SI	A_SI	SERVIZI INFORMATIVI	
SI	A_SI.1	Supporto Sistemi informativi territoriali	
SI	A_SI.1.1	Aggiornamento CTRN edificio	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.2	Aggiornamento CTRN lottizzazioni	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.3	Pubblicazione P.R.G./P.I. vestizioni generiche	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.4	Pubblicazione P.R.G./P.I. vestizioni personalizzate	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.5	Pubblicazione varianti P.R.G./P.I. vestizioni personalizzate	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.6	Pubblicazione P.A.T.	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.7	Pubblicazione catasto	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.8	Aggiornamento catasto	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.9	Pubblicazione piano protezione civile	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.10	Pubblicazione altri strati informativi	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.11	Pubblicazione struttura vuota	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.12	Formazione on site	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.13	Costo annuale per hosting	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.14	Costo annuale per manutenzione ed aggiornamento software	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.1.15	Collegamento dei data base comunali	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI	SERVIZI INFORMATIVI	
SI	A_SI.2	Gestione Toponomastica	
SI	A_SI.2.1	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.2.2	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi comuni con popolazione da 5.001 a 10.000 abitanti	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.2.3	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi con popolazione > 10.000 abitanti	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.2.4	Aggiornamento annuale civici	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.2.5	Aggiornamento annuale grafi	<input type="checkbox"/>



tipologia servizio	riferimento servizio new	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Selezione del servizio
SI	A_SI.2.6	Pubblicazione civici e grafi comune	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI	SERVIZI INFORMATIVI	
SI	A_SI.3	Servizi di gestione archiviazione elettronica e di scansione	
SI	A_SI.3.1	Analisi dei requisiti del servizio di scansione ed archiviazione	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.2	Progettazione del servizio di scansione ed archiviazione	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.3	Scansione automatica foglio formato A4	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.4	Scansione automatica foglio formato A3	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.5	Scansione manuale foglio formato A4	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.6	Scansione manuale foglio formato A3	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.7	Scansione manuale foglio formato A2	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.8	Scansione manuale foglio formato A1	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.9	Scansione manuale foglio formato A0	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.10	Ulteriore copia DVD della documentazione acquisita	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.11	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A4	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.12	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A3	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.13	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A2	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.14	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A1	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.15	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A0	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.16	Ricerca faldone e/o scatola cartone	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.17	Consegna e ritiro faldone e/o scatola cartone	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.18	Ricerca documento	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.19	Consegna e ritiro documento	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.20	Invio mail e/o fax documento	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.21	Giornata lavorativa tecnico esperto	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.22	Conservazione sostitutiva della documentazione acquisita	<input type="checkbox"/>
SI	A_SI.3.23	Erogazione di un servizio di scansione ed archiviazione documentale di materiale di formati carta diversi da quelli precedentemente elencati e per documentazione cartacea rilegata in registri, libri o pubblicazioni varie	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI	SERVIZI INFORMATIVI	
SI	B_SI.1	Piani Telefonia Mobile	
SI	B_SI.1.1	Redazione Piano Telefonia Mobile	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.2	Variante: aggiornamento tav. I solo aree ricerca	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.3	Variante: aggiornamento tav. I cartografia, vincoli e aree ricerca	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.4	Variante: elaborazione nuove simulazioni	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.5	Variante: aggiornamento tavola 2	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.6	Variante: aggiornamento tavola 3	<input type="checkbox"/>



tipologia servizio	riferimento servizio new	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Selezione del servizio
SI	B_SI.1.7	Variante: aggiornamento tavola 4	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.8	Variante: acquisizione dati delle schede RB I	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.9	Variante: aggiornamento tavole 5 e 6	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.10	Variante: contatti e valutazione richieste gestori, incontri con tecnici ed amm.ri, predispos. documentazione e presentazione delle varianti	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.11	Variante: sopralluoghi per verifiche sul campo delle localizzazioni previste con rilievo fotografico	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.12	Variante: presenza ad ulteriori incontri con consulente esterno	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.13	Variante: presenza a serata pubblica comprensiva di preparazione di relazioni e presentazione specifica (per incontri di durata inferiore a 3 ore)	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.14	Variante: stampa, piegatura e vidimazione delle tavole	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.15	Variante: predisposizione pec per comune, invio materiale e pubblicazione on-line della variante	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.16	Monitoraggi campi elettromagnetici	<input type="checkbox"/>
SI	B_SI.1.17	Assistenza Gestione Contrattualistica	<input type="checkbox"/>
SI	C_SI	SERVIZI INFORMATIVI	
SI	C_SI.1	Servizio di Videosorveglianza	
SI	C_SI.1.1	Progettazione	<input type="checkbox"/>
SI	C_SI.1.2	Direzione lavori, collaudo, assistenza amm.va	<input type="checkbox"/>
SI	C_SI.1.3	Assistenza e manutenzione	<input type="checkbox"/>
SI	C_SI	SERVIZI INFORMATIVI	
SI	C_SI.2	Supporto servizi sistemistici	
SI	C_SI.2.1	Progetti specifici di realizzazione e configurazione di sistemi informatici	<input type="checkbox"/>
SI	C_SI.2.2	Affiancamento ed assistenza al personale tecnico	<input type="checkbox"/>

Data: _____

Firma



PRIULA
CONSIGLIO DI BACINO
DI TREVISO

Servizi informativi

Allegato (2)

rev.0 del 29/11/2016

Allegato 2

A_SI.I Supporto Sistemi Informativi Territoriali

I. Premessa

Il servizio consiste nella realizzazione, gestione ed aggiornamento dei sistemi informativi territoriali comunali e prevede la predisposizione di qualsiasi strato informativo che possa essere georeferenziato con riferimento alla Carta Tecnica Regionale numerica del Veneto alla scala 1:5000 (rappresentazione di Gauss-Boaga nel sistema Geografico Europeo Unificato, Datum Roma 1940 fuso ovest, da 6° a 12° Est di Greenwich), il suo allineamento e collegamento con le banche dati comunali, la pubblicazione su webgis (piattaforma open source ospitata in apposito data center) ed il mantenimento ed aggiornamento.

Gli strati informativi che possono essere caricati nei sistemi, che risultano cioè associabili ad una posizione geografica definita, sono molteplici e la loro fonte e provenienza può essere la più varia (base catastale, strumenti urbanistici e pianificatori, sottoservizi solo per fare alcuni esempi).

2. Servizio

Sulla base di quanto individuato con l'analisi delle esigenze dell'amministrazione, Contarina provvede a digitalizzare, strutturare e pubblicare nel webgis gli strati informativi concordati. Tutte le voci riportate hanno una corrispondente quotazione nel documento Prezziario dei servizi di Sistemi Informativi. Per eventuali servizi non presenti, verrà sottoposta all'amministrazione una quotazione specifica, previa analisi del materiale esistente e verifica delle attività necessarie alla pubblicazione sul webgis.

Si elencano nel seguito i servizi erogati:

a) Aggiornamenti della C.T.R.N.

Contarina può predisporre l'aggiornamento della Carta Tecnica Regionale Numerica. Il suo mantenimento ed aggiornamento è fondamentale per la realizzazione di un Sistema Informativo Territoriale, perché costituisce la base dati sulla quale le informazioni vengono condivise S.p.A. La procedura è quella qui di seguito indicata:

1. ogni singolo edificio che viene realizzato o modificato sul territorio comunale verrà digitalizzato a partire dalle planimetrie fornite (raster) da utilizzare solamente come base per l'inserimento degli oggetti, utilizzando le misure contenute nella documentazione stessa. In fase di inserimento dell'edificio verranno considerate anche le distanze rispetto agli edifici preesistenti (potranno essere utilizzate, se attendibili, anche le distanze tra gli edifici indicate nelle planimetrie, le recinzioni presenti e di progetto), avendo cura di utilizzare la scala 1 ml = 1 unità disegno;
2. per ogni singolo edificio verrà associata a seguito di comunicazione (in forma scritta) la destinazione d'uso dei locali ubicati al piano terra, l'altezza del fabbricato e la destinazione prevalente;
3. nella fase di inserimento si procederà a disegnare le sagome degli edifici e degli elementi lineari, sul sistema di coordinate Gauss-Boaga Datum Roma 1940 (fuso ovest). Eseguita la georeferenziazione degli elementi, per poter procedere all'aggiornamento della CTR come indicato negli atti di indirizzo di cui alla L.R. 11/2004, gli elementi inseriti verranno divisi in due gruppi (layers), quali: elementi aerali (gli edifici) ed elementi lineari (le recinzioni e viabilità) con due diverse esportazioni in formato shape.



Tutti gli aggiornamenti citati vengono eseguiti nel rispetto delle specifiche tecniche individuate all'art. 50 della L.R. 11/2004.

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 15 gg. lavorativi dalla data di consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci A_Sl.1.1 e A_Sl.1.2 del prezziario servizi.

b) pubblicazione di strumenti urbanistici (P.R.G., P.I. etc.)

Si procederà alla vestizione, con grafie generiche, del file shape elaborato dal progettista dello strumento urbanistico. Potranno essere anche predisposte vestizioni personalizzate, da concordare con documento specifico. Nel caso di varianti, considerato che potrebbero riguardare piccole modifiche come anche la rivisitazione generalizzata del piano originario, non è possibile stabilire delle regole a priori, pertanto sarà necessario procedere con progetto specifico.

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 20 gg. lavorativi dalla data di consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci dalla A_Sl.1.3 alla A_Sl.1.5 del prezziario servizi.

c) Pubblicazione sul webgis del Piano di Assetto del territorio.

La pubblicazione del PAT avviene con un importatore automatico, con retini, grafie, colori, simboli etc. già impostati e prestabiliti. L'importazione è subordinata ad una verifica ed eventuale correzione dei dati consegnati dal professionista incaricato.

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 20 gg. lavorativi dalla data di consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce A_Sl.1.6 del prezziario servizi.

d) Pubblicazione sul webis della base catastale e dei dati censuari.

Il servizio si divide in due fasi successive: l'impianto iniziale di tutti i dati catastali, censuari e cartografici, con adattamento alla C.T.R.N., e l'aggiornamento successivo, che viene effettuato con cadenza trimestrale.

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 15 gg. lavorativi dalla data di consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci A_Sl.1.7 e A_Sl.1.8 del prezziario servizi.

e) Pubblicazione sul webis dei piani di protezione civile.

Il servizio prevede la vestizione e la pubblicazione dei piani forniti in formato shape e redatti secondo le linee guida della Regione Veneto (DGR 2754 e s.m.i)

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 20 gg. lavorativi dalla data di consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce A_Sl.1.9 del prezziario servizi.

f) Pubblicazione sul webgis, previa verifica ed eventuale adeguamento della struttura dati, di altri livelli informativi.



Si tratta della semplice pubblicazione di strati informativi già digitalizzati e georeferenziati, con creazione dei relativi livelli in legenda.

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 10 gg. lavorativi dalla data di consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce A_Sl.I.10 del prezziario servizi.

g) Predisposizione della struttura vuota, con tabella collegata, per inserimento di singoli strati informativi, mediante editing da web.

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 10 gg. lavorativi dalla data di consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce A_Sl.I.11 del prezziario servizi.

h) Formazione

Tempistiche: le date previste dovranno essere concordate con l'Amministrazione.

Per quanto riguarda il costo del servizio, si veda la voce A_Sl.I.12 del prezziario servizi.

i) Manutenzione dei server in data center.

I server sui quali viene installata la piattaforma webgis sono ospitati in un data center che prevede la protezione, conservazione e backup di tutti i dati caricati.

Tempistiche: per ogni eventuale malfunzionamento, viene garantito il ripristino del servizio entro 48 ore dalla segnalazione

Per quanto riguarda il costo del servizio, si veda la voce A_Sl.I.13 del prezziario servizi.

j) Manutenzione e aggiornamento della piattaforma software.

La piattaforma software viene costantemente aggiornata e mantenuta dalla software house.

Tempistiche: per ogni eventuale malfunzionamento, viene garantito il ripristino del servizio entro 48 ore dalla segnalazione

Per quanto riguarda il costo del servizio, si veda la voce A_Sl.I.14 del prezziario servizi.

k) Collegamento ai database comunali (anagrafe, tributi, pratiche edilizie etc)

Attraverso il collegamento di tabelle tra la piattaforma utilizzata ed i database anagrafici, risulta possibile accedere alle banche dati comunali direttamente dal webgis (e viceversa). L'attività richiede l'interfacciamento con le varie software house che forniscono i gestionali comunali.

Tempistiche: il lavoro verrà restituito entro 5 gg. lavorativi dalla data di ultimazione dell'attività del fornitore esterno

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce A_Sl.I.15 del prezziario servizi.

3. Competenze del Soggetto Gestore

Il Soggetto Gestore esegue i servizi richiesti. Le procedure previste per l'erogazione sono quelle di seguito indicate:

- a) Aggiornamenti della C.T.R.N.
 - 1) a seguito della presentazione da parte dell'ufficio tecnico comunale della documentazione inerente ai nuovi edifici, alle modifiche o abbattimenti verranno introdotte le modifiche nel rispetto delle norme tecniche approvate ai sensi dell'art. 50 lettera f) della Legge Regionale 11/2004;
 - 2) a seguito della fornitura da parte dell'ufficio tecnico comunale della documentazione inerente alle nuove opere pubbliche, alle modifiche o abbattimenti, eseguite dal Comune o da altri soggetti, verranno introdotte le modifiche nel rispetto delle norme tecniche approvate ai sensi dell'art. 50 lettera f) della Legge Regionale 11/2004;
 - 3) a seguito della fornitura da parte dell'ufficio tecnico comunale dei piani di lottizzazione saranno aggiornati i livelli informativi relativi alla nuova viabilità e ai rispettivi livelli informativi previsti nelle specifiche tecniche individuate nella L.R. 11/2004;
 - 4) verrà garantita la fornitura dei files relativi al lavoro sopra specificato mediante apposita funzione che consente di scaricare i singoli files in qualsiasi momento dal web fornendo appositi codici di accesso al personale individuato dal Comune.

L'aggiornamento degli edifici avviene a seguito della trasmissione del dato da parte del Comune.

Dall'incarico del Soggetto Gestore è esclusa l'operazione d'individuazione delle pratiche edilizie, a partire dall'anno 2003 o dagli ultimi aggiornamenti disponibili della Carta Tecnica Regionale, riguardanti i nuovi fabbricati e tutte le modifiche o abbattimenti (ampliamenti, demolizioni).

I nuovi fabbricati e tutte le modifiche o abbattimenti (ampliamenti, demolizioni) che saranno individuati dal personale dell'amministrazione, dovranno indicare:

- la tipologia dell'edificio (civile, produttivo);
- la destinazione urbanistica del piano terra e la relativa altezza;
- la destinazione urbanistica prevalente del fabbricato;
- la relativa altezza dell'intero edificio.

Una volta che il Comune avrà provveduto alla fornitura degli aggiornamenti successivi all'approvazione del piano il Soggetto Gestore avrà l'onere di aggiornare sulla C.T.R. tutti gli edifici nuovi e modificati o abbattuti, nonché le nuove lottizzazioni che saranno trasmesse con le specifiche contenute nel presente documento.

Il Soggetto Gestore fornirà al personale individuato del Comune le informazioni generali per:

- l'accesso alle informazioni sul sito web e alla loro consultazione (a tale scopo sarà fornito un semplice manuale per facilitare tale operazione);
- l'accesso all'area riservata per lo scarico dei files con gli aggiornamenti eseguiti sulla C.T.R.;
- gli elementi principali per la realizzazione presso il Comune del Sistema Informativo Territoriale sulla base delle informazioni disponibili presso Contarina ed introdotte con l'aggiornamento della C.T.R.

Qualora siano introdotte nuove specifiche tecniche da parte della Regione Veneto, per l'aggiornamento della Carta Tecnica Regionale, tutti i nuovi aggiornamenti saranno garantiti nel rispetto delle stesse, salvo rinegoziazione nel caso di notevoli aggravii delle procedure di aggiornamento che dovranno essere concordate tra le parti.

Le elaborazioni eseguite saranno rese disponibili sul server Web all'indirizzo comunicato dal Soggetto Gestore e pubblicate in visualizzazione sul sito con periodicità da concordare.

- b) Vestizione e pubblicazione del Piano Regolatore o del Piano degli Interventi e di varianti, redatti sempre secondo le specifiche indicate dalla Regione Veneto (LR 11/2004 e s.m.i.), distinguendo le varie Zone Territoriali Omogenee opportunamente codificate con riferimento alle norme tecniche di attuazione;
- c) Pubblicazione nel webgis del Piano di Assetto del Territorio: su apposita pagina accessibile da internet viene garantita la pubblicazione delle tavole di analisi indispensabili alla redazione del piano distinguendo i seguenti aspetti:
- Carta dei vincoli e della pianificazione territoriale;
 - Carta delle Invarianti;
 - Carta delle fragilità;
 - Carta delle Trasformabilità
- Il tutto corredato delle relative relazioni e norme associate al PAT approvate secondo il dispositivo normativo previsto dalla L.R. 11/2004. Questi livelli dovranno essere forniti su supporto digitale in formato SHAPE da parte dell'Amministrazione Comunale;
- d) Pubblicazione sul web della base catastale e dei dati censuari: i dati cartografici (CXF), scaricati dal Comune dal portale "Sister", verranno sovrapposti e adattati, con procedure di rototraslazione, sulla C.T.R.N. I dati (sia quelli cartografici che quelli censuari, del catasto terreni e del catasto fabbricati), verranno quindi importati e pubblicati nel webgis
- e) Previa verifica della corretta redazione del piano di protezione civile (che deve essere stato predisposto secondo le linee guida della Regione Veneto, DGR 2754 e s.m.i), si procede con la vestizione e la pubblicazione sul webgis
- f) Pubblicazione nel webgis di Strati Informativi georeferenziati (servizi idrico integrato, servizio di distribuzione del gas, servizio di pubblica illuminazione, pozzi, ecc.) esclusa digitalizzazione. Tali livelli dovranno essere forniti in formato shape o compatibile.
- g) Predisposizione della struttura e del relativo livello in legenda, con creazione di tabella collegata, per consentire l'inserimento degli oggetti da posizionare in cartografia e, contestualmente, gli attributi specifici di tali oggetti nel database.
- h) Formazione
Attività prevista presso il Municipio o altro luogo scelto dalla amministrazione per poter rendere gli incaricati comunali autonomi nella consultazione e gestione del webgis. L'attività potrà anche essere svolta presso la sede del gestore.
- i) Mantenimento dei server in data center.
I server sui quali viene installata la piattaforma webgis sono ospitati in un data center che prevede la protezione, conservazione e backup di tutti i dati caricati
- j) Manutenzione e aggiornamento della piattaforma software.
La piattaforma software viene costantemente aggiornata e mantenuta dalla software house
- k) Collegamento ai database comunali (anagrafe, tributi, pratiche edilizie etc)
Attraverso il collegamento di tabelle tra il database del webgis ed i database dell'amministrazione, risulta possibile accedere alle banche dati comunali direttamente



dal webgis (e viceversa). L'attività richiede l'interfacciamento con le varie software house che forniscono i gestionali comunali, con le quali (sono tutte note) sono già stati trovati degli accordi

4. Competenze del Comune

Il Comune per lo svolgimento dei servizi richiesti deve provvedere a garantire le attività di seguito riportate:

- a) la fornitura su supporto cartaceo o digitale degli edifici nuovi, modificati o abbattuti dopo l'approvazione del nuovo piano di assetto del territorio, in modo tale che sia ben indicata l'ubicazione dell'edificio e riportando la tipologia dell'edificio (civile, produttivo) la destinazione urbanistica del piano terra e la relativa altezza dell'edificio; la fornitura in formato dxf o dwg dei piani di lottizzazione approvati dopo l'aprile 2003 o dagli ultimi aggiornamenti disponibili della Carta Tecnica Regionale;
- b) la fornitura su supporto digitale del vigente Piano Regolatore Generale o delle varianti georeferenziate su sistema Gauss-Boaga Datum Roma 1940 (fuso ovest) in scala 1:5000, con la relativa normativa, al fine di individuare la destinazione urbanistica delle zone territoriali omogenee.
Qualora non si disponesse del Piano in forma digitale se ne prevede la fornitura su cartaceo per la relativa digitalizzazione;
- c) fornitura su supporto digitale del Piano di Assetto del Territorio, con tutte le specifiche previste per la sua presentazione alla Regione del Veneto;
- d) lo scaricamento dal portale "Sister" e la fornitura dei dati censuari (catasto terreni e fabbricati) e cartografici (CXF)
- e) fornitura su supporto digitale in formato shape del piano di protezione civile, redatto secondo le specifiche previste dalle DGR regionali
- f) la fornitura di tutti gli strati che dovranno essere pubblicati in formato digitale (shape o compatibile)
- g) Il comune deve specificare quali dati associati deve gestire, trasmettendo al Gestore il relativo tracciato record con le specifiche di tutti i campi.
- h) Nel caso la formazione sia fatta presso la sede municipale, l'amministrazione deve mettere a disposizione dei locali adeguati e possibilmente forniti di postazioni dotate di computer e monitor in numero corrispondente a quello dei partecipanti al corso
- i) Per poter accedere ai server ospitati nel data center, il Comune deve essere dotato di una adeguata connessione ad Internet
- j) Manutenzione e aggiornamento della piattaforma software. Il Comune evidenzia eventuali anomalie e propone eventuali migliorie per le possibili implementazioni della piattaforma software
- k) Collegamento ai database comunali (anagrafe, tributi, pratiche edilizie etc). Attraverso il collegamento di tabelle tra il database del webgis ed i database dell'amministrazione, risulta possibile accedere alle banche dati comunali direttamente dal webgis (e viceversa). L'attività richiede l'interfacciamento con le varie software house che forniscono i gestionali comunali, con le quali (sono tutte note) sono già stati trovati degli accordi

La trasmissione dei dati da parte del Comune avverrà con periodicità da concordare da parte del personale individuato dall'Ente stesso.

Risorse impiegate

Per l'esecuzione del servizio in questione il Soggetto Gestore utilizza addetti, attrezzature, software e mezzi adeguati alla tipologia di servizio da eseguire.

Documentazione

Il Soggetto Gestore si impegna a trasmettere la documentazione, in formato digitale, alle frequenze stabilite, in base a quanto definito nelle convenzioni stipulate.

Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi

Il Soggetto Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Soggetto Gestore previa approvazione del Consiglio di Bacino Priula.

Qualsiasi difformità rilevata dal Soggetto Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto alla convenzione stipulata viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Soggetto Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

Il Soggetto Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

A_SI.2 Gestione Toponomastica

1. Premessa

Il Soggetto Gestore dispone dei civici e dei grafi stradali georeferenziati su Carta Tecnica Regionale e delle banche dati a essi collegate.

Tali dati possono essere utilizzati nella costruzione di un Sistema Informativo Territoriale comunale in quanto:

- I civici e i grafi stradali sono georeferenziati;
- I civici e i grafi stradali sono identificati univocamente con i codici via ricevuti dall'anagrafe comunale, quindi assolutamente compatibili con le banche dati municipali.

Fra le attività svolte dal servizio dei Sistemi Informativi, vi è la gestione e l'aggiornamento/mantenimento della toponomastica che ha portato, negli anni, alla costituzione di banche dati sempre più accurate ed aggiornate.

Può essere distinta in due principali componenti:

- Gestione della numerazione civica;
- Gestione dei grafi delle aree di circolazione.

La parte cartografica del dato, che costituisce la banca dati del civico e del grafo stradale, poggia sulla cartografia costituita dalla Carta Tecnica Regionale numerica vettoriale del Veneto alla scala 1:5000. Si tratta di una rappresentazione di Gauss-Boaga riferita al sistema Geografico Europeo Unificato (Datum Roma 1940 fuso ovest, da 6° a 12° Est di Greenwich) realizzata a seguito dei voli del 1995 e successivi.

2. La struttura della banca dati

Per quanto attiene ai numeri civici, la banca dati è stata strutturata con questi principali attributi: l'identificativo del numero civico, il codice della via su cui è collocato il civico (quello utilizzato dall'Amministrazione Comunale), il codice Istat del Comune di riferimento (costituito da sette cifre) ed un codice che identifica il tronco di via su cui insiste il civico (determinato da un numero progressivo).

L'identificativo del numero civico è composto dalla parte numerica seguita dall'eventuale elemento letterale separato dalla barra. Per semplicità di consultazione, non vengono rappresentati in cartografia interno, piano e scala, ma questi dati sono comunque presenti nella banca dati, conformemente a quanto previsto dal D.P.R. 30 maggio 1898 n. 223 "Regolamento Anagrafico" e dalla Legge Anagrafica 24 dicembre 1954, n. 1228.

A questi attributi identificativi e "descrittivi", sono state aggiunte l'informazione di georeferenziazione (coordinate X e Y) del civico su Carta Tecnica Regionale (i civici vengono posizionati all'interno dei poligoni che rappresentano i fabbricati), caratteristica fondamentale per gli sviluppi di un Sistema Informativo Territoriale e delle analisi geografiche a esso collegate. Per tutti quei civici sprovvisti di un edificio sulla CTR (edifici di realizzazione successiva alla redazione dell'ultima CTR disponibile), la posizione è comunque garantita con buona precisione grazie alla strumentazione utilizzata.

Al rilievo di partenza è susseguita ed è tuttora in fase di esecuzione, una continua attività di aggiornamento e correzione/integrazione del dato originario. A tutt'oggi la toponomastica così



costruita e aggiornata, è quella rilevata sul territorio, verificando non solo il civico esposto, ma anche l'utente presente nella singola unità immobiliare (unità minima).

È opportuno segnalare, che nella fase di aggiornamento, alcuni civici, non possono essere rilevati. Questo perché il cittadino, o il titolare dell'attività, non espongono la targhetta con l'identificativo del civico né alcuna indicazione (nome o ragione sociale) utile per un riscontro affidabile del rilievo. In questi casi il civico non può essere individuato e quindi georeferenziato e devono essere svolte attività di controllo in sinergia con gli uffici preposti all'assegnazione del civico.

Per quanto riguarda il grafo stradale, la banca dati disponibile è costituita da una parte grafica e da una parte riguardante gli attributi associati alla parte grafica.

La parte grafica è costituita dalla digitalizzazione con base CTR, di un arco costituito da una polilinea (tronco) sulla linea immaginaria di mezzzeria della strada. La polilinea è interrotta e ripresa su punti significativi del tracciato (es intersezioni con altre strade o laterali), creando in questo modo un tronco di via.

La parte riguardante il dato, associato a ogni singolo tronco, è costituita da tre attributi che rendono il grafo stradale a sua volta compatibile con le banche dati comunali e con la banca dati dei civici:

- Il codice via, utilizzato dalle Amministrazioni Comunali;
- L'Identificativo del tronco progressivo;
- Il Codice Istat del Comune.

Con opportune analisi cartografiche, inoltre, e conseguenti estrazioni di dati (fornibili in formato Excel o Access secondo le esigenze dell'Amministrazione) è possibile determinare la lunghezza del singolo tronco e quella totale della via.

Il grafo stradale vettoriale contiene tutta la rete stradale principale urbana ed extra-urbana (statali, provinciali, comunali principali e secondarie) escluso quella autostradale (comunque integrabile, se richiesta).

La fornitura del dato georeferenziato dei civici e dei grafi stradali consentirà alle amministrazioni di attivare dei Sistemi Informativi Territoriali poiché molte banche dati sono "georeferenziate" indirettamente attraverso la numerazione civica e il codice via.

La digitalizzazione dell'asse di tutte le strade di realizzazione successiva alla stesura dell'ultima CTR disponibile è garantita grazie al materiale fornito dai comuni stessi o dal rilievo sul campo con gli strumenti a disposizione di Contarina.



3. Il servizio

3.1 Banca dati dei civici e dei grafi stradali

Si elencano di seguito i servizi erogati:

a) Fornitura dell'intera banca dati composta dei grafi delle aree di circolazione e della numerazione civica, con i codici del Comune.

Il Soggetto Gestore fornisce l'intera banca dati in suo possesso, costituita da tutti i civici comunali (contraddistinti dall'esponente, escluso l'interno), individuati su C.T.R. all'interno degli edifici, se presenti, oppure comunque georeferenziati, se gli edifici non fossero stati ancora riportati in mappa, e dal grafo delle aree di circolazione. Si procederà quindi alla verifica ed eventuale allineamento con i codici anagrafici comunali ed alla pubblicazione sul webgis.

I dati saranno disponibili nei seguenti formati:

- Shape file;
- Dxf;
- Dwg.

Alle banche dati cartografiche dei civici e del grafo strade, saranno aggiunti i files con le codifiche delle vie su supporto Excel o Access secondo le esigenze dell'Amministrazione Comunale.

In seguito, il Soggetto Gestore procederà:

- All'aggiornamento dei dati comunicati (grafo stradale e civici) dal Comune con i medesimi standard tecnici, con periodicità da concordare;
- A pubblicare sul web la toponomastica corretta affinché tutte le persone autorizzate ad accedere al sistema possano eseguire delle ricerche per via e per numero civico;
- Alla fornitura dei files aggiornati nei formati sopra specificato, con periodicità da concordare;

I civici rilevati sul territorio dopo la verifica dei dati forniti dal Comune, saranno identificati come provvisori fino alla verifica e validazione da parte del Comune, ente preposto alla gestione della toponomastica.

Tempistiche: la fornitura e pubblicazione avverrà entro 15 gg. lavorativi dalla consegna dell'elenco aggiornato dei codici anagrafici comunali.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci dalla A_SI.2.1 alla A_SI.2.3 del prezzario servizi.

b) Aggiornamento annuale dei civici e dei grafi stradali

E' previsto altresì un servizio di aggiornamento annuale, dopo l'impianto iniziale, per l'inserimento periodico dei nuovi numeri civici o modifiche degli esistenti (si veda la voce A_SI.2.4 del prezzario servizi) e nuovi grafi stradali o modifiche degli esistenti (si veda la voce A_SI.2.5 del prezzario servizi).

Tempistiche: la fornitura e pubblicazione avverrà, per blocchi di 50 civici, entro 10 gg. lavorativi dalla consegna dei materiali da parte del Comune.

c) Pubblicazione dei civici e dei grafi stradali predisposti dal Comune

Nel caso inoltre il Comune disponga di propri civici e grafi georeferenziati, dotati dei codici anagrafici e con struttura coerente con quella delle altre banche dati cartografiche, il servizio consisterà nella sola pubblicazione nel webgis

Tempistiche: la fornitura e pubblicazione avverrà entro 10 gg. lavorativi dalla consegna dei materiali da parte del Comune.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce A_Sl.2.6 del prezzario servizi.

3.2 Competenze del Soggetto Gestore

Il Soggetto Gestore esegue i servizi concordati che consistono in:

- a) Fornitura dell'intera banca dati composta dei grafi delle aree di circolazione e della numerazione civica, con i codici utilizzati dal Comune. In particolare si prevedono:
 - normalizzazione e aggiornamento della banca dati aziendale attraverso una procedura che prevede l'incrocio tra banche dati disponibili;
 - rilievo sul campo, con adeguata strumentazione (device dotati di GPS di precisione e di software GIS), dei civici non presenti in cartografia;
 - predisposizione della struttura dati (tabella) dei numeri civici e dei grafi stradali, compreso il campo "verificato" che verrà utilizzato dal Comune per validare il civico;
 - verifica e confronto dei codici identificativi con quelli utilizzati dal Comune;
 - pubblicazione dell'intero livello informativo della toponomastica sul webgis;
 - correzione di eventuali errori segnalati dal Comune, garantendo i medesimi standard tecnici;
- b) Aggiornamento annuale dei civici e dei grafi stradali: sono previsti:
 - aggiornamento dei dati comunicati (grafo stradale e civici) dal Comune con i medesimi standard tecnici, con periodicità da concordare;
 - pubblicazione degli aggiornamenti sul webgis;
 - correzione di eventuali errori segnalati dal Comune, garantendo i medesimi standard tecnici;
- c) Pubblicazione dei civici e dei grafi stradali predisposti dal Comune: le attività svolte sono:
 - predisposizione della struttura dati (tabella) dei numeri civici e dei grafi stradali, compreso il campo "verificato" che verrà utilizzato dal Comune per validare il civico;
 - pubblicazione dell'intero livello informativo della toponomastica sul webgis;

3.3 Competenze del Comune

Il Comune per lo svolgimento dei servizi deve provvedere a garantire le attività di seguito riportate:

- a) Fornitura dell'intera banca dati composta dei grafi delle aree di circolazione e della numerazione civica, con i codici utilizzati dal Comune: in particolare sono previste le seguenti forniture:
 - Fornitura delle informazioni (codici anagrafici, elenco vie, ecc.) in proprio possesso necessari all'espletamento delle funzioni e dell'incarico affidato al Soggetto Gestore;
 - Verifica dei dati pubblicati dal Soggetto Gestore e segnalazione degli eventuali errori ed anomalie;
 - Eventuale validazione del dato pubblicato, mediante compilazione di apposito campo.



- b) Aggiornamento annuale dei civici e dei grafi stradali: per lo svolgimento di tale servizio sono previste:
- Comunicazione dei grafi stradali e civici nuovi e/o aggiornati al Soggetto Gestore, con periodicità da concordare;
 - Verifica degli aggiornamenti pubblicati sul webgis;
 - segnalazione di eventuali errori al Soggetto Gestore.
- c) Pubblicazione dei civici e dei grafi stradali predisposti dal Comune: per tale servizio è necessario:
- Fornitura di file shape con numeri civici e grafi delle aree di circolazione dotati di codici anagrafici;

Risorse impiegate

Per l'esecuzione del servizio in questione il Soggetto Gestore utilizza addetti, attrezzature, software, ambienti e mezzi adeguati alla tipologia di servizio da eseguire.

Documentazione

Il Soggetto Gestore si impegna a trasmettere la documentazione di competenza, in formato digitale e/o cartaceo, alle frequenze stabilite, in base a quanto definito nelle convenzioni stipulate.

Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi

Il Soggetto Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Soggetto Gestore previa approvazione del Consiglio di Bacino Priula.

Qualsiasi difformità rilevata dal Soggetto Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto alla convenzione stipulata viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Soggetto Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

Il Soggetto Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

A_Sl.3 Servizi di scansione ed archiviazione documentale

1. Premessa

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha emanato un complesso di norme che hanno come obiettivo di sostenere la transazione, per le Pubbliche Amministrazioni, dal documento cartaceo al documento elettronico.

Le Pubbliche Amministrazioni sono state quindi indirizzate verso la dematerializzazione dell'azione amministrativa, sia tramite la produzione di documenti nativamente digitali, sia tramite la digitalizzazione di quelli che sono stati prodotti su supporto cartaceo, effettuata tramite attività di *acquisizione documentale* che permettono la trasposizione integrale di una "immagine" del documento in un formato digitale.

Nell'ambito del servizio di *acquisizione documentale* rientrano quindi un'ampia gamma di attività rivolte al trattamento dei documenti cartacei con la finalità di pervenire all'acquisizione di dati e di informazioni in essi contenuti e di pervenire, appunto, alla trasposizione integrale di una "immagine" del documento su di un supporto digitale.

2. Il servizio

Il servizio di *acquisizione documentale* definito dal Consiglio di Bacino Priula e offerto dal Soggetto Gestore utilizza un insieme di tecnologie e di strumenti applicativi diversificato, in funzione delle diverse tipologie di documenti da gestire, dell'articolazione e complessità dei processi di cattura dei dati.

Il servizio offerto è relativo a:

- acquisizione di documenti cartacei:
 - pratiche amministrative varie, come pratiche edilizie, pratiche del personale, ecc.;
 - disegni e planimetrie sino al formato A0;
- loro messa a disposizione in formato elettronico, su appositi supporti digitali, come, ad esempio DVD;
- immagazzinamento del relativo materiale cartaceo scansionato;

inoltre a seguito di una specifica analisi viene offerto, il servizio di:

- conservazione sostitutiva a norma del materiale cartaceo soggetto ad acquisizione documentale;

Il servizio può essere continuativo od effettuato una tantum e con modalità (frequenza di ritiro, dimensione dei lotti di acquisizione, modalità di acquisizione, ecc.) da definirsi di comune accordo con l'Amministrazione Comunale.

3. Struttura del servizio

Il servizio può essere effettuato previa consegna al Soggetto Gestore del materiale cartaceo da parte dell'Amministrazione Comunale e comprende le attività di lavorazione della documentazione per l'eliminazione di punti metallici, graffette, scotch o altri elementi estranei che impediscano la corretta alimentazione dello scanner e la relativa classificazione ed indicizzazione della documentazione da sottoporsi al servizio di acquisizione documentale oltre che le relative attività di scansione.

Le attività di ritiro e consegna del materiale cartaceo sono a carico del Soggetto Gestore.



Il materiale cartaceo soggetto all'attività di acquisizione può essere costituito da fogli sciolti o fermati tramite punti metallici, graffette od essere contenuto in faldoni e con formati carta sino al formato A0.

Il servizio viene erogato anche per formati carta diversi e per documentazione cartacea rilegata in registri, libri o pubblicazioni varie, a seguito di specifica analisi.

Il materiale cartaceo oggetto del servizio di acquisizione viene poi restituito come fogli sciolti ed inseriti, eventualmente ripiegati, in scatole di cartone od altro tipo di contenitore messi a disposizione dal Soggetto Gestore.

Su richiesta dell'Amministrazione Comunale può essere fornito un servizio di immagazzinamento del materiale sottoposto ad acquisizione documentale.

3.1 Fasi organizzative del Servizio

Le fasi organizzative del servizio sono le seguenti:

- a) analisi dei requisiti;
- b) progettazione;
- c) collaudo;
- d) erogazione del servizio.

a) Fase di analisi dei requisiti:

Durante la fase di analisi vengono effettuati degli incontri con i referenti dell'Amministrazione Comunale per analizzare lo stato della documentazione cartacea da acquisire e le modalità di classificazione, indicizzazione e restituzione della stessa.

A seguito degli incontri sopra citati viene redatto un documento di "*Specifiche dei requisiti del servizio di acquisizione documentale*", da condividere tra le parti, nel quale saranno descritti analiticamente tutti i requisiti della fornitura.

b) Fase di progettazione:

Sulla base dei contenuti individuati e condivisi nel documento "*Specifiche dei requisiti del servizio di acquisizione documentale*" viene avviata la progettazione del servizio che porta alla stesura del documento progettuale "*Specifiche di erogazione del servizio di acquisizione documentale*" che descrive dettagliatamente, tra l'altro:

- la sequenza e le modalità delle attività di acquisizione documentale;
- gli strumenti utilizzati nella fornitura del servizio;
- le specifiche di collaudo.

c) Fase di collaudo:

Il procedimento di collaudo mira a verificare la rispondenza di quanto allestito ai requisiti di analisi.

Terminata la fase di collaudo, svolto congiuntamente da personale del Soggetto Gestore e dai referenti dell'Amministrazione Comunale, viene condiviso un "*Verbale di collaudo del servizio di acquisizione documentale*".

d) Fase di erogazione del servizio:

Terminata con esito positivo la fase di collaudo viene avviata la fase di erogazione del servizio, che viene coordinata da personale del Soggetto Gestore che rimane costantemente in contatto con i referenti dell'Amministrazione Comunale, per ogni specifica esigenza che la stessa Amministrazione possa manifestare.

Le attività di scansione sono diversificate a seconda della tipologia e formato della documentazione cartacea oggetto dell'acquisizione.

Si utilizza una modalità di acquisizione "automatica" per i documenti sino al formato A3 che possano essere scansionati utilizzando l'alimentatore automatico dello scanner, cosa che permette la lavorazione contemporanea di più fogli.



Nel caso di formati superiori all'A3 e per documenti di particolare valore o in condizione di conservazione non idonea alla lavorazione automatica i documenti vengono scansionati manualmente.

A seguito dell'erogazione del servizio di acquisizione documentale vengono redatti periodicamente, a cura del Soggetto Gestore, degli specifici report, da utilizzarsi anche ai fini delle fatturazione del servizio.

3.2 Competenze del Soggetto Gestore

Al Soggetto gestore competono le seguenti attività:

- ritirare presso le sedi dell'Amministrazione Comunale della documentazione cartacea da sottoporre ad acquisizione;
- redigere il documento "*Specifiche dei requisiti del servizio di acquisizione documentale*" a seguito di incontri effettuati presso la sede o le sedi indicate dall'Amministrazione Comunale, con i referenti della stessa;
- redigere il documento "*Specifiche di erogazione del servizio di acquisizione documentale*" a seguito di quanto indicato nel documento relativo ai requisiti sopra citato;
- effettuare, assieme ai referenti dell'Amministrazione Comunale, le attività di collaudo;
- effettuare attività di coordinamento del servizio di acquisizione documentale;
- effettuare la preparazione iniziale della documentazione cartacea, con eliminazione di punti metallici, graffette, scotch o altri elementi estranei che impediscano la corretta alimentazione dello scanner;
- effettuare la classificazione ed indicizzazione della documentazione da sottoporsi al servizio di acquisizione documentale, tramite l'utilizzo di etichette adesive (ove possibile) o fogli separatori dotati di barcode identificativi del documento da acquisire, utilizzando l'elenco completo e dettagliato dei documenti da sottoporre all'acquisizione, fornito in formato elettronico dall'Amministrazione;
- effettuare la scansione della documentazione cartacea, con l'utilizzo di apposito sw e hw con generazione di un file in *formato pdf* per ogni documento scansionato;
- effettuare l'indicizzazione dei file pdf generati, tramite la generazione, in formato elettronico, di un elenco di file relativi alle singole scansioni;
- effettuare la consegna dei file pdf generati, tramite idonei supporti digitali come ad esempio DVD;
- effettuare la restituzione del materiale cartaceo lavorato. Il materiale cartaceo oggetto del servizio di acquisizione viene poi restituito come fogli sciolti ed inseriti, eventualmente ripiegati, in scatole di cartone od altro tipo di contenitore messi a disposizione dal Soggetto Gestore od altra modalità concordata con l'Amministrazione Comunale;
- effettuare, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'immagazzinamento del materiale cartaceo lavorato; il servizio viene erogato solo a seguito di richiesta dell'Amministrazione comunale e per periodi di **4 anni**; il servizio prevede:
 - l'allestimento dello spazio di archiviazione;
 - assicurare la disponibilità, nel tempo, dello spazio di archiviazione, per periodi di 4 anni.
 - che il materiale cartaceo acquisito, contenuto in contenitori cartacei indicizzati, venga poi conservato in contenitori plastici di dimensioni maggiori.
- effettuare, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, un servizio di conservazione sostitutiva della documentazione acquisita;
- effettuare, periodicamente, la stesura di specifici report, relativi alle attività del servizio di acquisizione documentale, da utilizzarsi anche ai fini delle fatturazione del servizio.
- accettare la nomina a responsabile privacy, ex art. 29 del Dlgs. 196/2003, che l'Amministrazione Comunale effettuerà in relazione ai trattamenti dei dati propri della lavorazioni oggetto del servizio di acquisizione documentale.



Il Soggetto Gestore si fa pertanto carico della progettazione, dell'allestimento e della conduzione del sistema necessario ad effettuare le attività di acquisizione documentale sopra riportate.

3.3 Competenze del Comune

All'Amministrazione Comunale competono le seguenti attività:

- nominare dei referenti cui il personale del Soggetto Gestore possa rivolgersi ai fini della corretta erogazione del servizio di acquisizione documentale.
- rendere disponibile per il ritiro presso le proprie sedi la documentazione cartacea da sottoporre al processo di acquisizione e permettere l'accesso, agli stessi locali, agli incaricati del Soggetto Gestore;
- fornire complete informazioni sulla classificazione dei documenti e sullo schema di indicizzazione dei documenti da sottoporsi al servizio di acquisizione documentale;
- fornire in formato elettronico, preventivamente all'inizio delle attività di acquisizione, un elenco completo e dettagliato, dei documenti da sottoporre all'acquisizione. Tale elenco deve dare informazioni chiare ed univoche sui documenti che verranno consegnati ed è necessario per poter indicizzare la documentazione cartacea;
- fornire, se necessario per la corretta indicizzazione della documentazione cartacea da lavorarsi, le anagrafiche dei nominativi associati e/o associabili alle documentazione cartacea stessa;
- concordare con il Soggetto Gestore la modalità di restituzione del materiale cartaceo e delle relative immagini in formato digitale;
- effettuare la nomina a responsabile esterno del Soggetto Gestore, in relazione ai trattamenti dei dati propri della lavorazioni oggetto del servizio di acquisizione documentale proposto, come da art. 29 del D.lgs. 196/2006, c.d. "Codice Privacy" ed effettuare tutte le nomine ed incarichi, relative al "Codice Privacy" si rendessero necessarie per la corretta erogazione del servizio;
- fornire tutte le informazioni (dati tecnici, documentazione, ecc.) in proprio possesso necessari all'espletamento delle funzioni e dell'incarico affidato al Soggetto Gestore.

Risorse impiegate

Per l'esecuzione del servizio in questione il Soggetto Gestore utilizza addetti, attrezzature, software, ambienti e mezzi adeguati alla tipologia di servizio da eseguire.

Documentazione

Il Soggetto Gestore si impegna a trasmettere la documentazione di competenza, in formato digitale e/o cartaceo, alle frequenze stabilite, in base a quanto definito nelle convenzioni stipulate.

Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi

Il Soggetto Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Soggetto Gestore previa approvazione del Consiglio di Bacino Priula.

Qualsiasi difformità rilevata dal Soggetto Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto alla convenzione stipulata viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Soggetto Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

Il Soggetto Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.



Dettaglio dei servizi erogati

Di seguito vengono codificati e dettagliati i servizi erogati.

A_SI.3.1 | Analisi dei requisiti del servizio di scansione ed archiviazione | *a corpo*

L'analisi dei requisiti del complessivo sistema di scansione (e eventuale archiviazione della documentazione scansionata) è effettuata a seguito di un incontro effettuato con i referenti del Comune e viene messa a disposizione, complessivamente, per tale attività *una giornata lavorativa* di un tecnico esperto. In caso di particolari situazioni, ove la complessità o la dimensione degli archivi da scansionarsi sia notevole potrebbero essere necessarie delle giornate aggiuntive, *da quotarsi a parte*.

Tempistiche: la redazione e consegna al Comune del documento di analisi “*Specifiche dei requisiti del servizio di acquisizione documentale*” avverrà entro e non oltre i 10 gg lavorativi successivi alla data dell’incontro con i referenti del Comune, relativo all’analisi dei requisiti, fatto salva la necessità di ottenere dai referenti del Comune ulteriori informazioni sulla documentazione da acquisire.

A_SI.3.2 | Progettazione del servizio di scansione ed archiviazione | *a corpo*

Per l’attività di progettazione del servizio vengono messe a disposizione, complessivamente, *due giornate lavorative* di un tecnico esperto. In caso di particolari situazioni, ove la complessità o la dimensione degli archivi da scansionarsi sia notevole potrebbero essere necessarie delle giornate aggiuntive, *da quotarsi a parte*.

Tempistiche: la redazione e consegna al Comune del documento di progetto “*Specifiche di erogazione del servizio di acquisizione documentale*” avverrà entro e non oltre 15 gg lavorativi successivi alla data di formale accettazione da parte del Comune del documento di analisi “*Specifiche dei requisiti del servizio di acquisizione documentale*” Nel caso di situazioni di particolare complessità Contarina si riserva la possibilità di utilizzare un periodo di tempo maggiore per la stesura del documento di progetto e tale maggiore periodo di tempo verrà comunicato non appena ricevuta dal Comune la formale accettazione del documento di analisi. Tale periodo non sarà comunque superiore alle 20 gg lavorative.

A_SI.3.3 | Scansiona automatica foglio formato A4 | *a foglio*

A_SI.3.4 | Scansiona automatica foglio formato A3 | *a foglio*

Scansione di documenti di formato carta sino ad A3, che per le loro caratteristiche, possono essere lavorati utilizzando l’alimentatore automatico di un apparato di scansione.

Tempistiche: le attività di scansione della documentazione consegnata inizieranno entro e non oltre i 20 gg lavorativi dalla data di consegna della stessa.

A_SI.3.5 | Scansiona manuale foglio formato A4 | *a foglio*

A_SI.3.6 | Scansiona manuale foglio formato A3 | *a foglio*

A_SI.3.7 | Scansiona manuale foglio formato A2 | *a foglio*

A_SI.3.8 | Scansiona manuale foglio formato A1 | *a foglio*

A_SI.3.9 | Scansiona manuale foglio formato A0 | *a foglio*

Nel caso di formati superiori all’A3 e per documenti di particolare valore o in condizione di conservazione non idonea alla lavorazione automatica i documenti verranno scansionati manualmente, inserendoli uno ad uno sul piano dell’apparato di scansione.

 PRIULA CONSIGLIO DI BACINO DI TREVISO	Servizi informativi	Allegato (2) rev.0 del 29/11/2016
---	----------------------------	---

Tempistiche: le attività di scansione della documentazione consegnata inizieranno entro e non oltre i 20 gg lavorativi dalla data di consegna della stessa.

A_SI.3.10 Ulteriore copia DVD della documentazione acquisita	a Dvd
---	-------

Le scansioni verranno generalmente consegnate su Dvd. Nel caso il Comune chiedesse una ulteriore copia su Dvd della documentazione già scansionata e consegnata verrà applicato un ulteriore costo, per singolo Dvd riconsegnato.

Tempistiche: la copia verrà effettuata e inviata al Comune entro 10 gg lavorativi dalla data di richiesta

A_SI.3.11	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A4	foglio / anno
A_SI.3.12	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A3	foglio / anno
A_SI.3.13	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A2	foglio / anno
A_SI.3.14	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A1	foglio / anno
A_SI.3.15	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A0	foglio / anno

L'eventuale servizio di immagazzinamento dei documenti cartacei sottoposti ad acquisizione documentale verrà erogato solo a seguito di richiesta da parte del Comune. Il servizio è relativo a:

- allestimento dello spazio di archiviazione, da sostenersi all'allestimento dell'archivio
- disponibilità, nel tempo, dello spazio di archiviazione, per periodi di 4 anni. Il relativo costo è da sostenersi a partire dalla consegna del materiale da immagazzinare.

Tempistiche: le attività di immagazzinamento della documentazione consegnata inizieranno entro e non oltre i 30 gg lavorativi dalla data di richiesta formale da parte del Comune. La tempistica si applica alla sola documentazione già consegnata e scansionata da parte del Gestore.

A_SI.3.16	Ricerca faldone e/o scatola cartone	a faldone e/o scatola
A_SI.3.17	Consegna e ritiro faldone e/o scatola cartone	a documento
A_SI.3.18	Ricerca documento	a documento
A_SI.3.19	Consegna e ritiro documento	a documento
A_SI.3.20	Invio mail e/o fax documento	a foglio

Nel caso fosse necessario recuperare in originale la documentazione sottoposta a scansione ed immagazzinata è disponibile un servizio di ricerca, consegna all'Amministrazione Comunale e ritiro dalla stessa, sia per i faldoni e/o scatole contenenti della documentazione che per il singolo documento.

Tempistiche:

Ricerca faldone e/o scatola cartone	\
Consegna e ritiro faldone e/o scatola cartone	Entro 5 gg lavorativi da richiesta
Ricerca documento	\
Consegna e ritiro documento	Entro 5 gg lavorativi da richiesta
Invio mail e/o fax documento	Entro 3 gg lavorativi da richiesta

 PRIULA <small>CONSIGLIO DI BACINO DI TREVISO</small>	Servizi informativi	Allegato (2) rev.0 del 29/11/2016
---	----------------------------	---

A_SI.3.21	Giornata lavorativa tecnico esperto	€/gg
Nel caso fosse necessario quotare delle ulteriori giornate lavorative, ad esempio nel caso in cui siano necessarie delle ulteriori per le fasi di analisi e progettazione, le stesse saranno quotate al costo indicato nel listino prezzi correlato.		

Tempistiche: non applicabile.

A_SI.3.22	Conservazione sostitutiva della documentazione acquisita	a seguito specifico progetto
------------------	--	------------------------------------

Nel caso l'Amministrazione comunale fosse interessata ad effettuare la conservazione sostitutiva della documentazione scansionata, i relativi costi potranno essere espressi sono a seguito di una specifica analisi.

Tempistiche: vanno definite a seguito progetto.

A_SI.3.23	Erogazione di un servizio di scansione ed archiviazione documentale di materiale di formati carta diversi da quelli precedentemente elencati e per documentazione cartacea rilegata in registri, libri o pubblicazioni varie	a seguito specifico progetto
------------------	--	------------------------------------

Nel caso l'Amministrazione comunale fosse interessata ad effettuare la scansione di documentazione di formato carta diverso da quelli prima evidenziati e nel caso fosse richiesta la scansione di materiale rilegato come registri di protocollo, libri o pubblicazioni i relativi costi potranno essere espressi sono a seguito di una specifica analisi.

Tempistiche: vanno definite a seguito progetto.

B_SI.I Piano di localizzazione degli impianti di Telefonia Mobile e monitoraggio dei campi elettromagnetici

1. Premessa

Il servizio consente all'Amministrazione di gestire e regolamentare lo sviluppo della rete di telefonia mobile e wi-max riferita sia agli impianti esistenti, sia a quelli di nuova realizzazione. La Telefonia Mobile interessa principalmente il traffico voce, anche se ormai da vari anni il traffico dati è aumentato considerevolmente, grazie soprattutto ai nuovi dispositivi tecnologici in commercio (chiavette, smartphone, tablet e molti altri).

I gestori che ad oggi riescono a fornire sia il traffico voce che quello dati sono: H3G più conosciuto come Tre, Telecom Italia, Vodafone e Wind. Non è escluso che in futuro vi possano essere altri operatori.

Il Wi-max è una tecnologia che interessa solamente il traffico dati ed è nata principalmente per eliminare il Digital-Divide presente sul nostro territorio.

2. Struttura del piano

Il piano di telefonia mobile che viene redatto per le Amministrazioni comunali è strutturato per rappresentare l'espressione delle decisioni di ogni singola Amministrazione rispetto alle numerose richieste dei Gestori.

Proprio per questo è fondamentale instaurare una stretta collaborazione tra gli Amministratori, i tecnici comunali ed il personale incaricato Contarina per capire le esigenze e tradurle in scelte da effettuare sul territorio. Il piano prevede la redazione dei seguenti elaborati tecnici:

- Relazione del Piano
- NTA, Norma Tecniche di Attuazione
- Schede SRB
- Tav. 1 - Tavola di analisi
- Tav. 2 - Campi elettromagnetici area comunale
- Tav. 3 - Campi elettromagnetici area dettaglio
- Tav. 4 - Tavola punti di misura
- Tav. 5 - Tavola di zonizzazione
- Tav. 6 - Campi elettromagnetici area comunale – Progetto

Sono pertanto predisposte una serie di tavole di analisi sulle quali vengono individuati tutti i vincoli presenti sul territorio e le necessità espresse dai gestori. Sono calcolati e cartografati i campi elettromagnetici alle diverse quote altimetriche degli impianti esistenti, allo scopo di verificare i rispettivi impatti nelle aree circostanti.

La fase più progettuale del piano riguarda la zonizzazione del territorio per l'individuazione delle aree più adatte alla realizzazione degli impianti (che garantiscano il minor impatto) a fronte delle simulazioni, tenendo in considerazione che l'obiettivo è quello di ridurre l'inquinamento elettromagnetico e di avere il minor numero di verticalità sul territorio.

Tale impostazione del piano è strettamente collegata alle Norme Tecniche di Attuazione, con le quali si definiscono le aree dove sono consentiti i nuovi interventi e vengono prescritte le modalità con le quali tali interventi si devono realizzare. Inoltre forniscono una indicazione, nei casi di siti esistenti, di come poter migliorarne l'impatto visivo.

Per l'attività di redazione del piano antenne, dalla fase di analisi a quella di progettazione e approvazione in Consiglio Comunale.



L'attività svolta non si limita solamente alla pianificazione, ma prevede anche il monitoraggio annuale dei valori degli impatti elettromagnetici misurato direttamente sul campo attraverso apposite centraline di rilevazione.

3. Servizio

3.1 Redazione nuovo Piano Antenne

Il piano è formato da una serie di tavole, norme e relazioni, che per essere prodotte comportano una fase di recupero di tutto il materiale necessario (cartografia di base CTR, tavole PRG, tavole PAT, Tavole di eventuali aree protette ecc...), per ottenere sia una cartografia il più possibile aggiornata, sia una buona pianificazione per le nuove installazioni nel rispetto delle caratteristiche e dei vincoli del territorio.

Uno dei documenti fondamentali per conoscere le caratteristiche tecniche dell'impianto sono le schede SRB. In esse vengono raccolte tutte le caratteristiche, sia strutturali che tecnologiche di ogni singolo impianto esistente. I dati contenuti ci consentono di calcolare le potenze massime che l'impianto può elargire e, una volta riportati in cartografia, rappresentano gli impatti sui territori circostanti.

E' necessario innanzitutto procedere ad una fase di analisi, che parte dall'evidenziazione dei seguenti elementi:

- individuazione delle aree sottoposte a vincoli paesaggistici, vincoli di tipo forestale, idrogeologico ed ambientale in genere, all'interno dei quali dovrà essere posta una particolare cura nella progettazione degli impianti;
- aree e fabbricati sottoposti a vincoli di tipo storico, architettonico e culturale (D.Leg.vo 42/2004, ex legge 1089/39) e ex L.R. 25/1985;
- aree denominate "siti sensibili" dove le localizzazioni sono incompatibili per la presenza di situazioni particolari (attrezzature per l'infanzia, l'istruzione, l'assistenza agli anziani, ai malati ed ai disabili);
- aree con destinazioni residenziali, a servizi e produttive;
- aree preferenziali, intese come parti di territorio in cui si riscontra attitudine alla localizzazione di impianti.

Il risultato porta alla realizzazione delle seguenti tavole:

- Tav. 1 - Tavola di analisi:
Racchiude tutte le analisi degli elementi descritti precedentemente individuando con dei cerchi di vari colori (uno per gestore) le aree di ricerca previste sul territorio.
- Tav. 2 - Campi elettromagnetici area comunale:
Individua sull'intero territorio comunale i siti esistenti e le aree maggiormente interessate dall'impatto elettromagnetico.
- Tav. 3 - Campi elettromagnetici area dettaglio:
Area di dettaglio di ogni singolo impianto esistente con la zona maggiormente interessata dall'impatto elettromagnetico. Vi sono vari dettagli suddivisi per altezza dal suolo.

I campi elettromagnetici presenti nelle tavole di analisi rappresentano le emissioni nella situazione più impattante che gli impianti possono causare. Nello specifico vengono analizzati gli impatti a differenti quote (ovviamente più ci si avvicina agli apparati radianti più i valori aumentano).



Per esempio se un edificio di quattro piani si trova nelle vicinanze di una antenna (200-300 mt.), il valore di campo elettromagnetico sarà più alto rispetto ad un edificio di due piani posizionato alla stessa distanza.

La normativa vigente indica come valore limite 6 Volt/metro, considerando tale limite cautelativo per la salute dell'uomo.

Successivamente si procede con la vera e propria fase di progetto.

Nell'elaborazione della parte progettuale del Piano di Settore vengono evidenziate:

- le aree denominate "siti sensibili" dove le localizzazioni sono incompatibili per la presenza di situazioni particolari (attrezzature per l'infanzia, l'istruzione, l'assistenza agli anziani, ai malati ed ai disabili);
- le aree incompatibili con possibilità di deroga, ovvero le aree sottoposte ai vincoli paesaggistici e storico culturali (D.Lgs. 42/2004), ai vincoli di tipo forestale, idrogeologico ed ambientale in genere;
- la rimanente parte del territorio Comunale considerata neutra, in quanto in essa non sono presenti vincoli o limitazioni e non presenta una particolare attitudine alla localizzazione degli impianti;
- i siti idonei alla realizzazione di impianti qualora disponibili delle aree di proprietà comunale e rispondenti alle esigenze comunicate con le aree di ricerca.

La parte progettuale è quindi costituita dalle tavole di seguito riportate:

- Tav. 5 - Tavola di zonizzazione
sintesi di tutte le aree con presenza di vincoli, siti sensibili e aree idonee all'installazione con rappresentazione dell'impianto
- Tav. 6 - Campi elettromagnetici area comunale – Progetto
area di dettaglio di ogni singolo impianto di progetto con la zona maggiormente interessata dall'impatto elettromagnetico. Vi sono vari dettagli suddivisi per altezza dal suolo.

Attraverso la redazione di queste tavole è possibile verificare la bontà della scelta fatta durante la progettazione nel rispettare i parametri prefissati, consentendo anche di valutare l'impatto previsto sugli edifici circostanti.

In questo modo, conoscendo l'altezza di un edificio, si può verificare nel dettaglio il campo elettromagnetico a cui sarà soggetto.

Il piano sarà inoltre corredato da una relazione e dalle norme tecniche di attuazione.

La relazione che viene predisposta ed allegata al piano, descrive tutte le caratteristiche e le scelte operate per ottenere il progetto finale da sottoporre ad approvazione. In essa vengono proposti i seguenti capitoli:

- i campi elettromagnetici ed i sistemi di trasmissione;
- il quadro normativo di riferimento;
- la descrizione del territorio comunale;
- le finalità del piano;
- la fase di analisi e la fase di progetto.

Oltre alla relazione sono prodotte le Nta – norme tecniche di attuazione - che regolamentano l'intero piano e descrivono le procedure e le attività consentite ai gestori. Tale apparato normativo, una volta approvato in sede di Consiglio Comunale, costituisce assieme alle tavole progettuali il cuore della pianificazione. Le norme contengono di fatto:



- le disposizioni generali;
- le previsioni e le prescrizioni del piano;
- le procedure da adottare;
- le norme transitorie e finali.

Questi due documenti sono fondamentali, perché descrivono e vincolano le scelte fatte con il piano di settore a cui devono sottostare tutti gli attori interessati ai processi decisionali che il piano individua.

Tempistiche: la redazione completa del piano è suddivisa in due fasi, la fase di analisi e la fase progettuale. Per la fase di analisi l'elaborazione della documentazione necessaria verrà eseguita entro 15 gg. lavorativi dalla consegna di tutta la documentazione necessaria; anche per la fase progettuale, gli elaborati verranno consegnati entro 15 gg. lavorativi dalla presentazione di tutta la documentazione necessaria a seguito delle decisioni progettuali dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce B_Sl.1.1 del prezziario servizi

3.2 Variante Piano Antenne

Contarina SPA, una volta redatto il piano è in grado di fornire l'assistenza per l'aggiornamento dello stesso sotto l'aspetto sia progettuale che normativo. Ecco pertanto che possono essere svolti i servizi di seguito indicati:

- elaborazione della tavola I di analisi del piano:
 - aggiornamento della tavola I utilizzando la medesima banca dati cartografica ed inserendo solamente le nuove aree di ricerca;
 - adeguamento della tavola I con aggiornamento della cartografia di base, inserimento nuovi vincoli e nuove aree di ricerca;
- elaborazione di nuove simulazioni utili alla fase progettuale:
 - Elaborazione di una nuova simulazione che prevede la localizzazione cartografica dell'impianto e l'impatto elettromagnetico sugli edifici circostanti, utilizzando i dati di un impianto ipotetico con emissioni al massimo della potenza;
- aggiornamento delle tavole di analisi con le nuove antenne installate:
 - Aggiornamento delle tavole 2
 - Aggiornamento delle tavola 3
 - Aggiornamento della tavola 4
- aggiornamento tavole di progetto:
 - acquisizione delle schede RBI (Arpav) contenenti tutti i dati radioelettrici dell'antenna (utili al calcolo dell'impatto elettromagnetico)
 - Aggiornamento tavole 5 e 6 dei piani che costituiscono parte fondamentale del piano a seguito degli aggiornamenti e delle decisioni prese sui lavori predisposti di analisi e simulazione;
- attività di contatto e valutazione delle richieste dei gestori, incontro con i tecnici ed amministratori, predisposizioni della documentazione e presentazione delle varianti;
- sopralluoghi con personale Contarina per verifiche sul campo delle localizzazioni previste con rilievo fotografico (alla presenza di tecnici comunali ed eventualmente gestori interessati);
- presenza ad ulteriori incontri rispetto alle necessità dello sviluppo degli aggiornamenti del piano per spiegazione delle simulazioni in commissioni e consigli comunali con consulente specialistico;
- presenza a serata pubblica comprensiva di preparazione di relazioni e presentazione specifica (per incontri di durata inferiore a 3 ore);



- stampa completa delle tavole del piano aggiornato;
- predisposizione pec per comune e invio materiale;
- pubblicazione su web della variante.

Tempistiche: la redazione della variante al piano comporta la rielaborazione delle tre tavole fondamentali (tav. 1- tav.5 – tav.6), dell'aggiornamento della Relazione ed eventualmente delle Norme tecniche di attuazione, se dovessero esserci degli aggiornamenti normativi. La consegna di questi elaborati avverrà entro 15 gg. lavorativi dalla presentazione di tutta la documentazione necessaria alla variante a seguito delle decisioni progettuali dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci da B_Sl.1.2 a B_Sl.1.15 del prezzario servizi

3.3 Monitoraggi dei campi elettromagnetici

Il servizio di monitoraggio dei campi elettromagnetici viene effettuato installando uno strumento che rileva costantemente, 24 ore al giorno per un totale di 14 giorni, le emissioni degli impianti di telefonia mobile esistenti.

Lo strumento viene posizionato nei punti precedentemente concordati con l'Amministrazione considerando la vicinanza all'impianto, l'altezza dell'edificio e i siti sensibili (scuole, ospedali, case di cura ecc.).

Queste caratteristiche sono fondamentali per dare priorità alla scelta della localizzazione dei monitoraggi e per avere la migliore lettura sul territorio degli impatti elettromagnetici. Per tale motivo, laddove l'Amministrazione proceda alla redazione del piano, viene redatta la Tavola 4 ove si individuano i punti di monitoraggio in questione.

I risultati di tali analisi sono riportati in apposite schede, sulle quali viene indicato il luogo, il piano dell'edificio, il periodo di installazione, il valore istantaneo rilevato nel momento dell'installazione e l'andamento in forma grafica del campo elettromagnetico rilevato nell'arco dei 14 giorni (indicazione del valore medio giornaliero, valore massimo settimanale e orario di riferimento).


I risultati delle verifiche vengono pubblicati in un sito internet che permette di scaricare le schede, all'interno delle quali si possono osservare le variazioni di campo elettromagnetico nell'arco dei 14 giorni su cui si è svolto il rilievo.

Tempistiche: l'attività di monitoraggio comporta una fase iniziale di individuazione dei punti con la collaborazione dell'amministrazione, contatto delle utenze scelte e installazione dello strumento. La fase successiva interessa l'attività di scarico e rielaborazione dei dati, consegna e pubblicazione on-line dei risultati ottenuti. La fase iniziale comporta un'attività che verrà svolta entro 5 gg. lavorativi e la fase successiva verrà eseguita entro 8 gg. lavorativi.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce B_Sl.1.16 del prezzario servizi

3.4 Assistenza gestione contratti con i gestori

Si tratta del servizio di assistenza nella contrattazione svolta dal Soggetto Gestore per conto del Comune per la redazione dei contratti di Telefonia Mobile e per la loro rinegoziazione. Con tale servizio viene garantita, su richiesta del Comune, la presenza ad incontri con le aziende di telefonia mobile e Wi-Max, nonché la redazione dei relativi contratti.

 PRIULA CONSIGLIO DI BACINO DI TREVISO	Servizi informativi	Allegato (2) rev.0 del 29/11/2016
---	----------------------------	---

Il servizio viene erogato da personale qualificato nella gestione tecnico amministrativa fornita dal gestore. In tale servizio è prevista anche tutta la gestione della rendicontazione, fatturazione verso il gestore e riscossione del relativo credito.

Tempistiche: la gestione delle trattative con i diversi attori che partecipano alla formazione dell'atto contrattuale non consente di definire un tempo di erogazione della prestazione. Il perfezionamento e scrittura dell'atto, dal momento in cui tutti gli elementi sono stati definiti con i contraenti, viene garantito entro 10 giorni lavorativi.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce B_Sl.I.17 del prezzario servizi



C_SI.I GESTIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

1. Il servizio

Il servizio consente all'Amministrazione di gestire con maggiore efficacia il controllo del proprio territorio, agevolando ed integrando il lavoro della Polizia Locale.

Attraverso un lavoro mirato di progettazione del sistema di videosorveglianza, è possibile controllare siti e zone anche tra loro molto distanti in modo istantaneo, semplicemente osservando le immagini da una postazione (fissa o mobile), sia in diretta (live), che precedentemente registrate dal sistema.

2. Struttura del servizio

Il servizio prevede, a partire dall'analisi delle esigenze dell'Amministrazione, la progettazione, la realizzazione, la messa in servizio e la gestione degli impianti di videosorveglianza.

2.1 Fasi organizzative del Servizio

Le fasi organizzative del servizio sono le seguenti:

- a) analisi dei requisiti;
- b) progettazione;
- c) approvazione del progetto;
- d) affidamento delle forniture e dei lavori;
- e) direzione dei lavori;
- f) collaudo;
- g) erogazione del servizio.

a) Fase di analisi dei requisiti:

Durante la fase di analisi vengono effettuati degli incontri con i referenti dell'Amministrazione Comunale per analizzare lo stato degli impianti attivi, se esistenti, e gli eventuali siti da videosorvegliare. Questa fase esiterà in un documento condiviso tra Soggetto Gestore ed Amministrazione, che riporterà tutte le indicazioni utili e necessarie per la progettazione.

b) Fase di progettazione:

Sulla base dei contenuti individuati e condivisi negli incontri, prende avvio la progettazione dell'impianto e del servizio, che viene riportata in un documento progettuale che descrive dettagliatamente:

- Il modello organizzativo dell'impianto;
- i dispositivi e le attrezzature che verranno installati ed utilizzati;
- i costi previsti, distinti per ogni singolo sito;
- il crono programma per la realizzazione del progetto nelle diverse fasi;
- la proposta di manutenzione ed assistenza per l'impianto realizzato.

A completamento di tale fase saranno prodotti in triplice copia:

1. tavola progettuale con indicazione degli interventi;
2. relazione tecnica del sistema progettato;
3. computo metrico estimativo;
4. crono programma degli interventi;



5. proposta di servizio di assistenza e manutenzione.

Tempistiche: la redazione e consegna al Comune del Progetto avverrà entro 20 gg lavorativi successivi alla data di consegna del documento di analisi di cui al comma precedente, fatte salve variazioni e nuove indicazioni che perverranno successivamente.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce C_Sl.1.1 del prezzario servizi.

c) Approvazione del progetto:

Il progetto proposto dal Gestore verrà approvato con apposito provvedimento da parte del Comune e comunicato con i relativi impegni finanziari allo stesso gestore con le autorizzazioni necessarie alla realizzazione degli impianti. Tali autorizzazioni sono considerate quale elemento fondamentale per il rispetto delle tempistiche necessarie agli interventi individuati nel progetto.

d) Affidamento delle forniture e dei lavori:

Onere del gestore eseguire tutti gli affidamenti per le prestazioni dei servizi e delle forniture individuate nel progetto nel rispetto della vigente normativa.

e) Fase della direzione lavori

Una volta approvato il progetto il Soggetto Gestore si incaricherà del coordinamento e della direzione dei lavori necessari alla realizzazione dell'impianto.

- f) Con il collaudo viene verificata la rispondenza di quanto realizzato al progetto approvato. Terminata la fase di collaudo, svolto congiuntamente da personale del Soggetto Gestore e dai referenti dell'Amministrazione Comunale, viene condiviso un "Verbale di collaudo del servizio di videosorveglianza".

Tempistiche: le scadenze previste sono quelle che verranno indicate nel crono programma riportato all'interno del progetto.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce C_Sl.1.2 del prezzario servizi.

g) Fase di erogazione del servizio:

Terminata con esito positivo la fase di collaudo, il Soggetto Gestore può garantire il monitoraggio, la manutenzione e l'assistenza dell'impianto, secondo i livelli di servizio previsti nel progetto approvato.

Tempistiche: i tempi di intervento (SLA) saranno quelli riportati nella proposta di assistenza e manutenzione contenuta nel progetto.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce C_Sl.1.3 del prezzario servizi.

2.2 Competenze del Soggetto Gestore

- a) l'individuazione, sulla base delle indicazioni fornite dal Comune, delle migliori soluzioni tecniche/economiche per la realizzazione e gestione del servizio di videosorveglianza integrato idoneo a garantire, se necessario, la possibilità di accesso ai dati da parte del personale individuato dall'Amministrazione comunale nel rispetto delle specifiche normative di settore;
- b) la progettazione della rete e delle infrastrutture necessarie all'attivazione del servizio integrato di videosorveglianza in funzione delle specifiche esigenze espresse dal Comune ovvero la progettazione per il completamento e l'ottimizzazione di sistemi di



- videosorveglianza già esistenti (ad esempio, per la realizzazione di un sistema di trasmissione dei dati integrato e centralizzato);
- c) la realizzazione, anche tramite soggetti terzi individuati nel rispetto della normativa in materia di affidamento di contratti pubblici, dei sistemi di videosorveglianza, compresa l'installazione e la manutenzione in perfetto stato di efficienza degli impianti di trasmissione dei dati e del sistema di videosorveglianza installati per tutta la durata dell'adesione al servizio consortile;
 - d) la programmazione, su indicazioni del Comune, delle videocamere, predisposizione dei server e dei *software* necessari al trattamento delle immagini, nonché supervisione del corretto funzionamento del sistema;
 - e) la formazione del personale comunale incaricato all'utilizzazione delle attrezzature che compongono il sistema di videosorveglianza per quanto concerne l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature *hardware* e *software*;
 - f) il controllo periodico dell'efficienza delle attrezzature utilizzate e la verifica giornaliera del loro corretto funzionamento;
 - g) la predisposizione dell'eventuale documentazione per l'accesso a contributi per il finanziamento degli interventi indicati nella presente convenzione.
 - h) la designazione degli incaricati del trattamento dei dati acquisiti nell'ambito del servizio oggetto della convenzione e, più precisamente, del personale autorizzato a compiere le operazioni di cui al successivo punto;
 - i) le operazioni di raccolta, di custodia e di trasmissione dei dati al Comune nei termini previsti dalla normativa di settore e, eventualmente, predisposizione delle soluzioni tecniche necessarie a garantire alle Forze di Polizia la possibilità di collegamento e/o di accesso ai dati: tutte le operazioni di trattamento dei dati di competenza del personale incaricato ai sensi della presente convenzione e sono effettuate con modalità tali da escludere la possibilità di accesso ai dati.

2.3 Competenze del Comune

Al Comune compete:

- a) l'individuazione dei siti per i quali si intende attivare il servizio di videosorveglianza;
- b) la messa a disposizione delle informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di supporto ovvero per la predisposizione dei progetti);
- c) l'approvazione dei progetti predisposti dal Consiglio di Bacino Priula;
- d) la designazione degli incaricati dal Consiglio di Bacino Priula, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di dati personali"), quali «responsabili esterni al trattamento dei dati personali» acquisiti nell'ambito del servizio oggetto della convenzione;
- e) la designazione degli incaricati al trattamento dei dati acquisiti nell'ambito del servizio oggetto della presente convenzione, compresa l'individuazione del personale al quale sarà garantito l'accesso alle informazioni ed ai dati connessi al servizio di videosorveglianza attivato con la presente convenzione;
- f) il rilascio delle autorizzazioni per l'accesso ai locali ove vengono installate le attrezzature del sistema di videosorveglianza integrato;
- g) l'alimentazione degli apparati installati;
- h) la richiesta ed il conseguimento delle autorizzazioni eventualmente necessarie per la posa delle infrastrutture e delle attrezzature su aree e/o immobili non di proprietà dell'Amministrazione Comunale, qualora il sito sia stato preventivamente individuato e approvato nei progetti predisposti.

Il Comune, inoltre, ha la facoltà di concedere al Consiglio di Bacino Priula l'utilizzo delle reti di comunicazione realizzate e/o implementate in esecuzione della presente convenzione anche per eventuali altri servizi istituiti dal Consiglio di Bacino Priula stesso.



Il Comune durante il periodo di validità della convenzione si impegna ad avvalersi del servizio reso in forma associata dal Consiglio di Bacino Priula.

Il Comune corrisponderà al Soggetto Gestore le somme relative alle attività svolte. Il Comune potrà richiedere anche, al posto della cessione dell'impianto all'effettuazione del collaudo, un servizio all inclusive che comprenda la fornitura, l'installazione e la configurazione di tutte le attrezzature nonché la garanzia, l'assistenza e la gestione per un periodo di tempo da concordare: in tale caso verrà redatto un piano con indicazione delle tempistiche e dei relativi canoni semestrali/annui. Al termine del piano la proprietà delle infrastrutture e delle forniture diventerà del Comune.

Risorse impiegate

Per l'esecuzione del servizio in questione il Soggetto Gestore utilizza addetti, attrezzature, software e mezzi adeguati alla tipologia di servizio da eseguire.

C_SI.2 Supporto Sistemistico

1. Premessa

Nell'ambito dei servizi di supporto sistemistico rientrano un'ampia gamma di attività quali la consulenza informatica, l'affiancamento nella progettazione e nella gestione delle reti, delle infrastrutture virtualizzate e fisiche, nella predisposizione dei sistemi di sicurezza. Il gestore, grazie al Know-how acquisito dal personale preposto alla realizzazione ed al mantenimento dei data center aziendali, offre questo servizio di supporto per coadiuvare le amministrazioni a realizzare i propri progetti informatici

2. Servizio

Il servizio consiste nell'affiancamento e nel supporto in ambito di configurazione, gestione e monitoraggio di sistemi informatici, anche con interventi specifici su tecnologie e architetture informatiche.

Si elencano nel seguito alcuni dei servizi proposti:

- servizi di consulenza e progettazione di LAN cablate e wireless ed implementazione di reti già esistenti;
- affiancamento ed assistenza tecnica per consolidamento e virtualizzazione;
- configurazione sistemi operativi (server);
- installazione e configurazione dispositivi per sicurezza rete (firewall);
- gestione delle policy di sicurezza della rete LAN e criteri di accesso a internet, creazione virtual lan, vpn etc.;
- monitoraggio delle performances di reti e sistemi.

Tempistiche: per questo tipo di attività, per poter calcolare delle tempistiche, si rende necessaria una valutazione della specifica richiesta di supporto. Verranno pertanto indicate nel documento di analisi e di proposta tecnico/economica.

Per questo servizio si vedano le voci C_SI.1.1 e C_SI.1.2 del prezzario servizi.

3. Competenze del Soggetto Gestore

Su esplicita richiesta del Comune e dopo sottoscrizione del relativo contratto esecutivo, il Soggetto Gestore esegue i servizi concordati.

Al soggetto gestore competono le seguenti attività:

- Sopralluogo, se necessario, nei siti interessati ed esame della documentazione disponibile;
- Proposta tecnica per l'espletamento del servizio richiesto;
- In caso di accettazione della proposta da parte del Comune, reperimento, fornitura ed installazione dei dispositivi e/o materiali;
- Configurazioni, affiancamento ed assistenza tecnica ed eventuale formazione sull'uso delle componenti hardware e software installate;
- Collaudo funzionale da eseguire congiuntamente con i referenti dell'amministrazione.

4. Competenze del Comune

Il Comune provvede alle seguenti attività:

- Predisposizione documento con descrizione esplicativa del servizio richiesto;
- Messa in disponibilità dei siti/locali sui quali il Gestore del Servizio deve effettuare i sopralluoghi e fornitura di copia della documentazione disponibile ed utile per la formulazione della proposta tecnica;
- Approvazione della proposta tecnico-economica formulata dal Gestore del Servizio;
- Messa a disposizione dei siti/locali nei quali dovranno essere svolti i servizi;
- Test di verifica e collaudo funzionale, da eseguire – quest'ultimo - congiuntamente al Gestore.

Risorse impiegate

Per l'esecuzione del servizio in questione il Soggetto Gestore utilizza addetti, attrezzature, software e mezzi adeguati alla tipologia di servizio da eseguire.

Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi

Il Soggetto Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Soggetto Gestore previa approvazione del Consiglio di Bacino Priula.

Qualsiasi difformità rilevata dal Soggetto Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto alla convenzione stipulata viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Soggetto Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

Il Soggetto Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.



PRIULA

CONSIGLIO DI BACINO
DI TREVISO

Servizi informativi

Allegato (3)

rev.0 del 29/11/2016

Allegato 3

SI_Prezziario dei servizi informativi

Su richiesta del Consiglio di Bacino Priula, a completamento dei servizi resi per la Gestione dei Rifiuti Urbani, il Soggetto Gestore fornisce dei servizi complementari, cosiddetti Servizi Informativi, aventi lo scopo di soddisfare esigenze peculiari di Comuni aderenti al Consiglio di Bacino Priula.

Data la peculiarità di detti servizi i relativi costi sono inseriti nelle voci riportate nelle schede SIT.

Il Soggetto Gestore, pertanto, elabora l'elenco dei prezzi unitari delle singole componenti dei servizi sistemi informativi, definiti per le singole unità di misura.

L'elenco dei prezzi, proposto dal Soggetto Gestore, è approvato annualmente dal Consiglio di Bacino Priula ai fini della sua applicazione, secondo i prezzi unitari contenuti, per la fatturazione ai comuni aderenti. L'elenco prezzi unitari di riferimento è riportato in calce alla scheda e sono da intendersi come prezzi massimi applicabili.

La variazione nel tempo dei suddetti prezzi unitari di riferimento è determinata, di regola, secondo l'indice ISTAT – FOI dell'inflazione riferita al 30 settembre dell'anno precedente. Il Soggetto Gestore e il Consiglio di Bacino Priula possono richiedere e concordare una diversa revisione da effettuarsi con apposita istruttoria in ragione del verificarsi di particolari circostanze che determinino variazioni dei fattori di produzione che si traducano in modifiche dei costi unitari.

Per eventuali Servizi attualmente non compresi nel "Prezzario dei servizi informativi" il prezzo unitario viene definito mediante preventivo presentato dal Soggetto Gestore ritenuto congruo e approvato dal Consiglio di Bacino Priula.

Nel "Prezzario dei servizi informativi" sono identificate le seguenti categorie applicabili ai servizi informativi dettagliati nelle schede di riferimento.

Applicazione del prezzario

Il Soggetto Gestore applica il prezzario approvato dal Consiglio di Bacino Priula elaborando le fatture sulla base dei servizi resi e contabilizzati ai Comuni e provvedendo alla successiva emissione, stampa e postalizzazione; tutte le operazioni sono effettuate direttamente dal Soggetto Gestore.

tipologia servizio	riferimento servizio	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Unità di misura	PREZZO
SI	A_SI	SERVIZI INFORMATIVI		
SI	A_SI.1	Supporto Sistemi informativi territoriali		
SI	A_SI.1.1	Aggiornamento CTRN edificio	€/cad edificio	14,60
SI	A_SI.1.2	Aggiornamento CTRN lottizzazioni	€/cad Lottizzazione	72,00
SI	A_SI.1.3	Pubblicazione P.R.G./P.I. vestizioni generiche	€ Corpo	1.000,00
SI	A_SI.1.4	Pubblicazione P.R.G./P.I. vestizioni personalizzate	a seguito specifico progetto	-----

tipologia servizio	riferimento servizio	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Unità di misura	PREZZO
SI	A_SI.1.5	Pubblicazione varianti P.R.G./P.I. vestizioni personaliz.	a seguito specifico progetto	-----
SI	A_SI.1.6	Pubblicazione P.A.T.	€ corpo	1.000,00
SI	A_SI.1.7	Pubblicazione catasto	€ corpo	800,00
SI	A_SI.1.8	Aggiornamento catasto	€/anno	400,00
SI	A_SI.1.9	Pubblicazione piano protezione civile	€ corpo	400,00
SI	A_SI.1.10	Pubblicazione altri strati informativi	€/cad	100,00
SI	A_SI.1.11	Pubblicazione struttura vuota	€/cad	100,00
SI	A_SI.1.12	Formazione on site	€ giornata	500,00
SI	A_SI.1.13	Costo per hosting	€/anno	350,00
SI	A_SI.1.14	Costo per manutenzione ed aggiornamento software	€/anno	350,00
SI	A_SI.1.15	Collegamento dei data base comunali	corpo	Attività con Swhouse
SI	A_SI	SERVIZI INFORMATIVI		
SI	A_SI.2	Gestione Toponomastica		
SI	A_SI.2.1	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti	€ corpo	250,00
SI	A_SI.2.2	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi comuni con popolazione da 5.001 a 10.000 abitanti	€ corpo	400,00
SI	A_SI.2.3	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi con popolazione > 10.000 abitanti	€ corpo	650,00
SI	A_SI.2.4	Aggiornamento annuale civici	€/cad civico	2,50
SI	A_SI.2.5	Aggiornamento annuale grafi	€/cad via	7,50
SI	A_SI.2.6	Pubblicazione civici e grafi comune	€ corpo	100,00
SI	A_SI	SERVIZI INFORMATIVI		
SI	A_SI.3	Servizi di gestione archiviazione elettronica e di scansione		
SI	A_SI.3.1	Analisi dei requisiti del servizio di scansione ed archiviazione	€ a corpo	400,000
SI	A_SI.3.2	Progettazione del servizio di scansione ed archiviazione	€ a corpo	800,000
SI	A_SI.3.3	Scansione automatica foglio formato A4	€ foglio	0,103
SI	A_SI.3.4	Scansione automatica foglio formato A3	€ foglio	0,165
SI	A_SI.3.5	Scansione manuale foglio formato A4	€ foglio	0,620
SI	A_SI.3.6	Scansione manuale foglio formato A3	€ foglio	0,991
SI	A_SI.3.7	Scansione manuale foglio formato A2	€ foglio	2,124
SI	A_SI.3.8	Scansione manuale foglio formato A1	€ foglio	2,242
SI	A_SI.3.9	Scansione manuale foglio formato A0	€ foglio	2,360
SI	A_SI.3.10	Ulteriore copia DVD della documentazione acquisita	€/cad Dvd	10,000



tipologia servizio	riferimento servizio	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Unità di misura	PREZZO
SI	A_SI.3.11	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A4	€ foglio / anno	0,005
SI	A_SI.3.12	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A3	€ foglio / anno	0,013
SI	A_SI.3.13	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A2	€ foglio / anno	0,032
SI	A_SI.3.14	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A1	€ foglio / anno	0,081
SI	A_SI.3.15	Canone immagazzinamento documentazione, foglio formato A0	€ foglio / anno	0,203
SI	A_SI.3.16	Ricerca faldone e/o scatola cartone	€ a faldone e/o scatola	3,540
SI	A_SI.3.17	Consegna e ritiro faldone e/o scatola cartone	€ documento	7,080
SI	A_SI.3.18	Ricerca documento	€ documento	7,080
SI	A_SI.3.19	Consegna e ritiro documento	€ documento	7,080
SI	A_SI.3.20	Invio mail e/o fax documento	€ foglio	0,236
SI	A_SI.3.21	Giornata lavorativa tecnico esperto	€/gg	400,000
SI	A_SI.3.22	Conservazione sostitutiva della documentazione acquisita	a seguito specifico progetto	-----
SI	A_SI.3.23	Erogazione di un servizio di scansione ed archiviazione documentale di materiale di formati carta diversi da quelli precedentemente elencati e per documentazione cartacea rilegata in registri, libri o pubblicazioni varie	a seguito specifico progetto	-----
SI	B_SI	SERVIZI INFORMATIVI		
SI	B_SI.1	Piani Telefonia Mobile		
SI	B_SI.1.1	Redazione Piano Telefonia Mobile	a seguito specifico progetto	-----
SI	B_SI.1.2	Variante: aggiornamento tav. I solo aree ricerca	€ tavola	171,00
SI	B_SI.1.3	Variante: aggiornamento tav. I cartografia, vincoli e aree ricerca	€ tavola	570,00
SI	B_SI.1.4	Variante: elaborazione nuove simulazioni	€ impianto	228,00
SI	B_SI.1.5	Variante: aggiornamento tavola 2	€ tavola	171,00
SI	B_SI.1.6	Variante: aggiornamento tavola 3	€ tavola	171,00
SI	B_SI.1.7	Variante: aggiornamento tavola 4	€ tavola	171,00
SI	B_SI.1.8	Variante: acquisizione dati delle schede RBI	€ scheda	15,00
SI	B_SI.1.9	Variante: aggiornamento tavole 5 e 6	€ tavola	200,00
SI	B_SI.1.10	Variante: contatti e valutazione richieste gestori, incontri con tecnici ed amm.ri, predisp. documentazione e presentazione delle varianti	€ corpo	450,00



tipologia servizio	riferimento servizio	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Unità di misura	PREZZO
SI	B_SI.1.1.1	Variante: sopralluoghi per verifiche sul campo delle localizzazioni previste con rilievo fotografico	€ sito	60,00
SI	B_SI.1.1.2	Variante: presenza ad ulteriori incontri con consulente esterno	€ evento	513,00
SI	B_SI.1.1.3	Variante: presenza a serata pubblica comprensiva di preparazione di relazioni e presentazione specifica (per incontri di durata inferiore a 3 ore)	€ evento	120,00
SI	B_SI.1.1.4	Variante: stampa, piegatura e vidimazione delle tavole	€ tavola	15,00
SI	B_SI.1.1.5	Variante: predisposizione pec per comune, invio materiale e pubblicazione on-line della variante	€ corpo	60,00
SI	B_SI.1.1.6	Monitoraggi campi elettromagnetici	€ cad	380
SI	B_SI.1.1.7	Assistenza per Gestione Contrattualistica		250,00
SI	C_SI	SERVIZI INFORMATIVI		
SI	C_SI.1	Servizio di Videosorveglianza		
SI	C_SI.1.1	Progettazione, direzione lavori, collaudo e assistenza amm.va	Importo affidato con il progetto approvato	10%
SI	C_SI.1.2	Assistenza e manutenzione con personale del Gestore	€ ora	30,00
SI	C_SI	SERVIZI INFORMATIVI		
SI	C_SI.2	Supporto servizi sistemistici		
SI	C_SI.2.1	Progetti specifici di realizzazione e configurazione di sistemi informatici	a seguito specifico progetto	-----
SI	C_SI.2.2	Affiancamento ed assistenza al personale tecnico	€ ora	30,00

Fatturazione

Il Soggetto Gestore provvede direttamente alla riscossione ordinaria delle fatture emesse ai Clienti per i servizi informativi complementari al servizio di gestione di rifiuti urbani.

Il Soggetto Gestore inoltre provvede alla riscossione coattiva delle fatture insolute, sia direttamente con il proprio personale dedicato, sia avvalendosi dei concessionari della riscossione, nei modi e nelle forme più opportune, consentite dalla normativa vigente.

Il Soggetto Gestore si occupa anche della gestione degli eventuali rimborsi dovuti ai Clienti provvedendo direttamente alla gestione della documentazione fiscale e all'invio di quanto dovuto direttamente all'utente richiedente.

In caso di delega alla contrattazione con le aziende che si occupano degli impianti della telefonia mobile, il Soggetto Gestore potrà procedere, previ accordi con l'Amministrazione, a compensazione finanziaria tra partite di debito (fatture incassate per canoni di locazione) e partite di credito (fatture per servizi resi).