

Il Direttore  
f.to Dott. Paolo Contò

**CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'EROGAZIONE DEL  
SERVIZIO ASSOCIATO DELLA FUNZIONE RELATIVA AL  
SERVIZIO DI SUPPORTO DEI SISTEMI INFORMATIVI NEL  
COMUNE DI**

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

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

PREMESSO che:

- il Comune di \_\_\_\_\_ già aderente al \_\_\_\_\_ (*Consorzio Intercomunale Priula/Consorzio  
Azienda Intercomunale di Bacino Treviso 3*) 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 IT);

- 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. 1 del 07.03.2017 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, nonché ha deliberato di avvalersi dell'in house provider Contarina S.p.A. per l'erogazione dei servizi; in seguito con deliberazione n. 9 del 13/07/2020 ha modificato l'articolo della Convenzione relativo ai rapporti finanziari e, infine, con deliberazione del Comitato di Bacino n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ 2021 sono stati approvati lo scorporo degli atti per singola tipologia di servizio, redigendo per ciascuno un proprio schema di Convenzione e di Contratto specifici per l'esercizio associato della relativa funzione, senza modifiche sostanziali all'assetto delle funzioni svolte;

- il Comune di \_\_\_\_ con delibera di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha deciso di aderire all'esercizio associato del servizio di supporto dei sistemi informativi;

- in data \_\_\_\_\_ è stata sottoscritta la Convenzione per l'adesione all'esercizio associato della funzione relativa al servizio di supporto dei sistemi informativi;

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti convengono quanto segue:

### **Art. 1 – Struttura e allegati**

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

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto gli allegati di seguito indicati:

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

### **Art. 2 – Oggetto del contratto**

Con il presente Contratto il Consiglio di bacino affida al Gestore l'espletamento nel Comune di \_\_\_\_\_ del servizio associato di supporto dei sistemi informativi.

Le attività costituenti oggetto del presente contratto si distinguono in:

1) servizi di base: tali servizi costituiscono il livello minimo dei servizi resi nell'ambito del presente contratto e sono individuati dalla scheda tecnica (SB) di cui all'allegato 1. I servizi di base comprendono:

- a. Mantenimento dei server in data center della soluzione software web oriented;
- b. Manutenzione e aggiornamento della piattaforma software;
- c. Pubblicazione della C.T.R.N. di base;
- d. Pubblicazione sul webgis della base catastale e dei dati censuari;
- e. Aggiornamento catasto.

2) servizi aggiuntivi: si tratta di servizi continuativi ulteriori ed integrativi dei servizi base, individuati dalle schede tecniche (SA) di cui all'allegato 1, che possono essere attivati dal Comune al momento del convenzionamento o nel corso del rapporto e che perdurano fino al termine dello stesso;

3) servizi a domanda: sono servizi occasionali individuati dalle schede tecniche (SD) di cui all'allegato I ed effettuati su richiesta del Comune.

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. I 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**

Il presente Contratto ha durata di anni \_\_\_\_\_ (*almeno cinque*) decorrenti dal \_\_\_\_\_ e comunque non oltre la durata della Convenzione stipulata dal Comune con il Bacino Priula. 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.

#### **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 Consiglio di Bacino Priula ed al Comune ogni circostanza o fatto che possa creare intralcio e/o impedire il regolare svolgimento del Servizio.

I servizi aggiuntivi e a domanda sono richiesti dal Comune mediante apposita manifestazione di interesse da inviarsi via e-mail o PEC al Gestore e, contestualmente, per conoscenza al Consiglio di Bacino.

Per servizi aggiuntivi e/o a domanda diversi da quelli di cui all'allegato I e per i servizi per i quali è prevista un'apposita quotazione da parte del Gestore, il Consiglio di Bacino – previa condivisione col Comune – invierà al Gestore una specifica richiesta a mezzo PEC: il Gestore formulerà apposito preventivo e lo trasmetterà al Consiglio di Bacino per la sua approvazione, previa condivisione e copertura finanziaria dell'intervento garantita dal Comune.

#### **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 dei servizi di base e dei canoni e dei prezzi a misura dei servizi aggiuntivi e a domanda attivati, come previsti nell'allegato 2 “Prezzario servizi” al presente Contratto.

Tutti i predetti importi sono al netto dell'IVA.

Tutti gli importi, a decorrere dall'approvazione del presente schema di contratto, 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 o alla scadenza della prestazione ovvero, qualora il servizio abbia carattere continuativo, al termine di ogni trimestre 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 Consiglio di Bacino Priula**

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 Consiglio di 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 Consiglio di 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 Consiglio di 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 – Privacy**

Per quanto occorrer possa, si precisa che il Consiglio di bacino è titolare, ai sensi del Reg UE 679/2016, dei dati e delle informazioni relative al servizio oggetto della presente convenzione e che Contarina S.p.A., sempre ai sensi del Reg. UE 679/2016 ne è responsabile.

Contarina deve trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del presente contratto nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati") e della vigente normativa nazionale e degli specifici provvedimenti ed atti del Garante per la protezione dei dati personali applicabili al presente contratto.

#### **Art. 11 - 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, 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. 12 – 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, fisso e mobile, e 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 Consiglio di Bacino Priula presso la propria sede legale sita a Fontane di Villorba (TV) in via Donatori del sangue I;
- per il Gestore presso la propria sede legale sita a Lovadina di Spresiano in Via Vittorio Veneto, 6 (TV).

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

#### **Art. 13 – 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. 14 - Spese, imposte tasse e trattamento fiscale**

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

Fontane di Villorba, li \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto.

PER IL CONSIGLIO DI BACINO PRIULA:

PER CONTARINA S.P.A.:

*Documento firmato in modalità elettronica con apposizione di firme digitali*



## Allegato I

### Schede tecniche dei servizi Sistemi Informativi Territoriali



## **Servizi Base – Gestione dei Sistemi Informativi Territoriali**

### **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).

### **I. 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 Prezzario 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.

I servizi Base che sono erogati per lo sviluppo dei sistemi informativi Territoriali comunali sono:

#### ***1.1. Manutenzione e aggiornamento del software webgis***

La piattaforma software web oriented utilizzata per la gestione del servizio viene costantemente aggiornata e mantenuta dalla software house. In particolare la soluzione consente per la gestione dei sistemi informativi territoriali sia la pubblicazione che l'inserimento dei dati a tutti gli utenti autorizzati.

Tutte le funzionalità saranno descritte in un manuale on line per garantire sempre la fruibilità della soluzione adottata.

**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 SB.1.1 del prezzario servizi.*


#### ***1.2. Servizio di Hosting in data center***

Il servizio in parola garantisce il costante e perfetto funzionamento nonché la conservazione dei dati della piattaforma webgis indicata al punto 1.1 precedente.

La soluzione in cloud prevede l'utilizzo di server ospitati in un data center che garantisce 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 SB.1.2 del prezzario servizi.*

 <p><b>PRIULA</b> CONSIGLIO DI BACINO DI TREVISO</p>	<p><b>Sistemi Informativi Territoriali</b></p>	<p><b>Allegato I</b></p>
--	--	--------------------------

### **1.3. Pubblicazione della C.T.R.N. di base**

Su Webgis Contarina pubblica la Carta Tecnica Regionale Numerica utilizzando i servizi Standard OCG (WMS, WMTS, WSF, CSW) della Regione Veneto.

**Tempistiche:** il lavoro verrà realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci SB.1.3 del prezzario servizi.*

### **1.4. Pubblicazione e aggiornamento 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. Il presente servizio viene garantito con una importazione per intero territorio comunale. Qualora in fase di definizione delle attività preliminarmente emergesse la necessità di importare per singolo foglio comunale dovrà essere predisposta specifica valutazione.

**Tempistiche:** il lavoro verrà realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci SB.1.4.1 e SB.1.4.2 del prezzario servizi.*

### **Formazione**

Viene inoltre garantita la formazione del personale comunale all'avvio del servizio, prevedendo un programma in base alle conoscenze del personale individuato. La formazione potrà essere presenza, presso locali messi a disposizione dal gestore, o in call. Potrà essere fatta anche presso l'Amministrazione richiedente riconoscendo le spese di trasferta.

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

## **2. Competenze del Soggetto Gestore**


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

- a) Pubblicazione della C.T.R.N.

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);
- 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.N.

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.

 <b>PRIULA</b> <small>CONSIGLIO DI BACINO DI TREVISO</small>	<b>Sistemi Informativi Territoriali</b>	<b>Allegato I</b>
---	---	-------------------

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) 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 andando a definire preventivamente se si opera per singolo foglio o per l'intero territorio comunale;
- c) Formazione: attività prevista presso il Municipio o in call 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;
- d) 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;
- e) Manutenzione e aggiornamento della piattaforma software: la piattaforma software viene costantemente aggiornata e mantenuta dalla software house;
- f) l'accesso ad una area riservata per lo scarico dei files di interscambio per lo svolgimento dei servizi erogati;
- g) 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. Il tutto verrà realizzato nel rispetto della normativa della privacy.

### 3. Competenze del Comune

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

- a) lo scaricamento dal portale "Sister" e la fornitura dei dati censuari (catasto terreni e fabbricati) e cartografici (CXF);
- b) la disponibilità di locali adeguati e possibilmente forniti di postazioni dotate di computer e monitor in numero corrispondente a quello dei partecipanti al corso, nel caso la formazione sia fatta presso la sede municipale;
- c) l'accessibilità ai server ospitati nel data center con adeguata connessione ad Internet;
- d) segnalazione di eventuali anomalie e proposta di eventuali migliorie per le possibili implementazioni della piattaforma software per quanto concerne la manutenzione e aggiornamento dello stesso;

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.



## **SA Servizi Aggiuntivi - Gestione Toponomastica**

### **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.

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).

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 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;
- Il nome della via;
- 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. L'intero grafo prevede anche la gestione di una validazione da parte dell'amministrazione comunale.

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 del Gestore.

 <p><b>PRIULA</b> CONSIGLIO DI BACINO DI TREVISO</p>	<p><b>Sistemi Informativi Territoriali</b></p>	<p><b>Allegato I</b></p>
--	--	--------------------------

## **I. Il servizio di gestione della toponomastica**

Il servizio di gestione della toponomastica viene garantito attraverso lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

### ***1.1. 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 formato 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 ed il grafo stradale 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:** il lavoro verrà realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci dalla SA 1.1.1 alla SA 1.1.3 del prezzo servizi.*

### ***1.2. 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 SA 1.2.1 del prezzo servizi*) e nuovi grafi stradali o modifiche degli esistenti (*si veda la voce SA 2.2.2 del prezzo servizi*).

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

### **1.3. Pubblicazione dei civici e dei grafi stradali predisposti dal Comune**

Nel caso in cui 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:** il lavoro verrà realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

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

#### **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;

#### **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.

## **SA Sevizi Aggiuntivi - Sistemi Informativi Territoriali**

### **Premessa**

Sulla base di quanto individuato con l'analisi delle esigenze dell'amministrazione, Contarina provvede a garantire i servizi aggiuntivi che vanno a completare la complessità delle informazioni utili alla conoscenza, gestione e pianificazione delle informazioni legate al territorio amministrato.

### **2. Servizi aggiuntivi della gestione cartografia**

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 Prezzario 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.

I servizi Base che sono erogati per lo sviluppo dei sistemi informativi Territoriali comunali sono:

#### **2.1. 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.

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 areali (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 realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci SA.2.1.1 e SA.2.1.2 del prezzo dei servizi.*

## **2.2. 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 e non è possibile stabilire delle regole a priori, sarà necessario procedere con progetto specifico.

**Tempistiche:** il lavoro verrà realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si vedano le voci dalla SA.2.2.1 alla SA.2.2.2 del prezzo dei servizi.*

## **2.3. 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 realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce SA2.3 del prezzo dei servizi.*

## **2.4. Pubblicazione sul webgis 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 realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce SA2.4 del prezzo dei servizi.*

## **2.5. 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 realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce SA2.5 del prezzario servizi.

### **2.6. 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 realizzato nel rispetto di un cronoprogramma definito tra le parti e proposto entro 10 giorni lavorativi dall'affidamento. Il rispetto delle tempistiche sarà legato alla consegna di tutto il materiale e la documentazione necessari all'inserimento.

Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce SA2.6 del prezzario servizi.

### **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 apposti 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 andando a definire preventivamente se si opera per singolo foglio o per l'intero territorio comunale;
- e) Previa verifica della corretta redazione del piano di protezione civile da parte del Comune (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 in call 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. Il tutto verrà realizzato nel rispetto della normativa della privacy.

### **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 e georeferenziazione;
- 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) con relativo sistema di coordinate geografiche;
- g) specificazione dei dati associati che intende gestire, trasmettendo al Gestore il relativo tracciato record con le specifiche di tutti i campi;
- h) la disponibilità di locali adeguati e possibilmente forniti di postazioni dotate di computer e monitor in numero corrispondente a quello dei partecipanti al corso, nel caso la formazione sia fatta presso la sede municipale;
- i) l'accessibilità ai server ospitati nel data center con adeguata connessione ad Internet;
- j) segnalazione di eventuali anomalie e proposta di eventuali migliorie per le possibili implementazioni della piattaforma software per quanto concerne la manutenzione e aggiornamento dello stesso;

- k) Il 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.

 <b>PRIULA</b> CONSIGLIO DI BACINO DI TREVISO	<b>Sistemi Informativi Territoriali</b>	<b>Allegato I</b>
---	---	-------------------

## **SD Sevizi a Domanda - Servizi Sistemi Informativi Territoriali**

### **Premessa**

Il servizio consiste nella realizzazione, gestione ed aggiornamento dei sistemi informativi territoriali comunali

#### **I. Il servizio di formazione**

Viene garantita la formazione del personale comunale all'avvio del servizio, prevedendo un programma in base alle conoscenze del personale individuato. La formazione potrà essere presenza, presso locali messi a disposizione dal gestore, o in call. Potrà essere fatta anche presso l'Amministrazione richiedente riconoscendo le spese di trasferta.

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

*Per quanto riguarda il costo del servizio, si veda la voce SD.I del prezzo dei servizi.*

## **SD - Sevizi a Domanda - Servizi di scansione ed archiviazione documentale**

### **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.

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.

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

## **2.1 Progettazione del Servizio**

Le fasi preliminari per lo svolgimento del servizio sono le seguenti:

- a) analisi dei requisiti;
- b) progettazione;
- c) collaudo.

### 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*”.

## **2.2 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 della fatturazione del servizio.

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. Le tempistiche per le altre attività saranno indicate in apposito cronoprogramma sottoposto ad approvazione e che sarà vincolante nel caso di approvazione della proposta da parte del Comune.

**Tempistiche:** vanno definite a seguito progetto.

*Per quanto riguarda il costo dei servizi, si veda la voce SD.2 del prezzario servizi.*

### **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 software e hardware 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 secondo la modalità concordata con l'Amministrazione Comunale;
- effettuare, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'immagazzinamento del materiale cartaceo lavorato;
- effettuare, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, un servizio di conservazione sostitutiva della documentazione acquisita tramite un conservatore accreditato;
- effettuare, periodicamente, la stesura di specifici report, relativi alle attività del servizio di acquisizione documentale, da utilizzarsi anche ai fini della fatturazione del servizio.

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.

### **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 alla documentazione cartacea stessa;
- concordare con il Soggetto Gestore la modalità di restituzione del materiale cartaceo e delle relative immagini in formato digitale;
- 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.



## Allegato 2

# Prezzario dei Servizi dei Sistemi Informativi Territoriali





### **Prezzario dei servizi Sistemi Informativi Territoriali**

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 Territoriali, 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. I prezzi unitari di riferimento sono riportati in calce alla scheda e sono da intendersi come prezzi massimi applicabili.

Per eventuali Servizi attualmente non compresi nel "Prezzario dei servizi aggiuntivi o a domanda 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 aggiuntivi o a domanda 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
<b>SB</b>		<b>SERVIZI BASE</b>		
SB	SB.1	Servizi Base dei Sistemi Informativi Territoriali		
SB	SB.1.1	Mantenimento e aggiornamento del software webgis	€/anno	420,12
SB	SB.1.2	Servizio di Hosting in data center	€/anno	420,12
SB	SB.1.3	Pubblicazione C.T.R.N. di base	€/anno	22,39
SB	SB.1.4.1	Pubblicazione della base catastale e dei dati censuari	€/anno	179,15
SB	SB.1.4.2	Aggiornamento della base catastale e dei dati censuari	€/anno	416,15
<b>SA</b>	<b>SA.1</b>	<b>Servizi Aggiuntivi dei Sistemi Informativi Territoriali</b>		
SA	SA.1.1.1	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti	€/anno	55,98



tipologia servizio	riferimento servizio	Tipologia (descrizione) del servizio e delle relative prestazioni	Unità di misura	PREZZO
SA	SA.1.1.2	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi comuni con popolazione da 5.001 a 10.000 abitanti	€/anno	89,58
SA	SA.1.1.3	Fornitura e pubblicazione banca dati civici e grafi con popolazione > 10.000 abitanti	€/anno	145,56
SA	SA.1.2.1	Aggiornamento dei civici (con limite di 50)	€/anno	130,05
SA	SA.1.2.2	Aggiornamento dei grafi stradali (con limite di 10)	€/anno	78,03
SA	SA.1.3	Pubblicazione civici e grafi stradali	€/anno	22,39
SA	SA.2.1.1	Aggiornamento CTRN edificio (con limite di 50)	€/anno	759,48
SA	SA.2.1.2	Aggiornamento CTRN lottizzazioni (con limite di 5)	€/anno	374,54
SA	SA.2.2.1	Pubblicazione P.R.G./P.I. vestizioni generiche	€/anno	223,94
SA	SA.2.2.2	Pubblicazione P.R.G./P.I. vestizioni personalizzate	a seguito specifico progetto	-----
SA	SA.2.2.3	Pubblicazione varianti P.R.G./P.I. vestizioni personalizzate	a seguito specifico progetto	-----
SA	SA.2.3	Pubblicazione P.A.T.	€/anno	223,94
SA	SA.2.4	Pubblicazione piano protezione civile	€/anno	89,58
SA	SA.2.5	Pubblicazione altri strati informativi	€/anno	22,39
SA	SA.2.6	Collegamento dei data base comunali	€/anno	Attività con Swhouse
SD	SD	<b>Servizi a Domanda di gestione archiviazione elettronica e di scansione</b>		
SD	SD.1	Formazione on site	€/giornata	520,19
SD	SD.2	Servizio di Scansione e archiviazione documentale	a seguito specifico progetto	-----



## **Fatturazione**

Il Soggetto Gestore provvede direttamente alla riscossione ordinaria delle fatture emesse ai Comuni 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 Comuni provvedendo direttamente alla gestione della documentazione fiscale e all'invio di quanto dovuto direttamente all'utente richiedente.