

Cuneo, li 17 dicembre 2024

Ns. Rif. P1376/24

Spett.le
Comune di TURBIGO
Ufficio Tecnico
Via Roma 39
20029 Turbigo (MI)

OGGETTO: Servizio di digitalizzazione Pratiche Edilizie, caricamento dati, georeferenziazione e Portale Atti Online

A seguito della vostra gentile richiesta si invia, in allegato, l'offerta per i servizi di cui all'oggetto.

Rimanendo a disposizione per ogni chiarimento, si porgono cordiali saluti.

TECHNICAL DESIGN S.r.l.

Area Commerciale

Flavio Massa 347-2309883



PREMESSA

Gli **archivi cartacei** sono strumenti indispensabili per il lavoro quotidiano di ogni Pubblica Amministrazione e ne rappresentano la storia amministrativa, gestionale e produttiva.

Il documento cartaceo costituisce d'altra parte un **onere significativo** per il Comune; la sua gestione presenta limitazioni in ogni fase del proprio ciclo di vita (creazione, stampa, copiatura, archiviazione, distribuzione, invio).

Per questo motivo, nell'esercizio dei procedimenti amministrativi vengono oggi utilizzati software che generano **documenti informatici**.

Il documento informatico è **semplice da memorizzare, semplice da distribuire e da archiviare, non occupa spazio fisico ed è immediatamente rintracciabile**.

Per ottenere questi benefici anche nella gestione degli archivi esistenti, le tecnologie attuali consentono la **dematerializzazione dell'archivio cartaceo** tramite digitalizzazione.

All'interno di un Comune l'Ufficio Edilizia Privata è detentore di un archivio consistente ed ingombrante nonché frequentemente consultato (da professionisti, notai, privati e personale comunale).

La creazione di un archivio elettronico rappresenta un'opportunità concreta per snellire il lavoro dell'Ufficio ed insieme ridurre drasticamente i costi legati alla gestione dell'archivio fisico (ambienti di conservazione, manutenzione, risorse umane, ecc..).

Technical Design, sulla base della pluriennale esperienza sull'Ufficio Tecnico Comunale, si propone agli Enti con un **servizio professionale di digitalizzazione Pratiche Edilizie**.

Tutte le fasi sono svolte da personale specializzato; il servizio viene **modulato sulle specifiche esigenze del Comune** e una **metodologia consolidata garantisce un risultato qualitativamente superiore**.

OGGETTO DEL SERVIZIO

La pratica edilizia è un documento articolato, esclusivamente cartaceo, composto da un numero variabile di allegati ognuno dei quali documenta la storia dell'intervento edilizio.

Ogni pratica si compone di fogli in formato A4, alcuni in formato A3, spesso fronte e retro, di ingombranti disegni tecnici di vario formato e foto a colori.

Il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie consiste in tutte quelle attività che consentono, a partire dall'originale cartaceo, l'ottenimento di una copia fedele su file informatico e l'assegnazione ad ogni file delle informazioni necessarie al suo reperimento secondo molteplici criteri di ricerca.

FINALITA'

Il servizio di conversione dell'archivio pratiche edilizie da cartaceo ad elettronico consente al Comune di raggiungere molteplici finalità:

- riordino, catalogazione ed informatizzazione dei documenti d'archivio
- reperibilità e tracciabilità della documentazione
- messa in sicurezza del patrimonio informativo
- certezza nella ricerca dei documenti con possibilità di consultazione in tempo reale
- completamento dei dati gestionali della pratica nel software gestionale per periodi meno recenti
- velocità nella ricerca dei documenti
- accesso al documento direttamente dal software di gestione delle pratiche edilizie o dal sistema cartografico territoriale, se esistente, ovvero tramite software documentale di nostra produzione
- possibilità di condivisione e consultazione del documento da parte di più operatori
- accesso garantito soltanto ad operatori autorizzati
- certezza assoluta di non perdere alcuna informazione
- collegamento di ogni pratica edilizia con tutti gli atti ad essa afferenti compresi gli elaborati grafici di progetto e eventuali varianti in corso d'opera
- azzeramento pressoché totale delle attività di accesso all'archivio cartaceo
- possibilità di delocalizzazione l'archivio cartaceo in un locale idoneo

CARATTERISTICHE

- ✓ **Personalizzazione:** il servizio viene modulato sulle specifiche esigenze del Comune
- ✓ **Impatto zero:** tutte le fasi sono svolte in autonomia da personale specializzato
- ✓ **Qualità:** una metodologia consolidata garantisce l'ottima riuscita del servizio

FASI DI LAVORAZIONE

Movimentazione

Prelievo dai locali del Comune direttamente dagli scaffali e trasporto in sede.
I faldoni da ritirare verranno etichettati con barcode munito di numero progressivo.
Verrà tenuta traccia del primo e ultimo n. di faldone così da conteggiare i faldoni ritirati.

Deposito

Collocazione su scaffali dedicati in apposito locale di archivio rispettando la sequenza numerica definita dall'etichetta.

Esame/identificazione del contenuto delle pratiche

Selezione di tutti i tipi documento di cui verrà fornito elenco e tutte le tavole provviste di timbro del Comune.
I documenti/elaborati non convertiti verranno raggruppati in una sotto-cartellina, interna alla pratica, avente dicitura "Varie".

Preparazione

Trattamento di fogli e tavole per passaggio in scanner: i documenti vengono spinzati, le rilegature/spiralature rimosse.

Scansione

Conversione da cartaceo a file PDF con risoluzione 300 DPI.
Eventuali foto saranno scansionate a colori.

Indicizzazione

Registrazione dei dati e collegamento elaborati su applicativo GisMaster Pratiche Edilizie.

Ricostruzione

Pinzatura dei documenti e reinserimento nella relativa cartellina.

Helpdesk

Durante la lavorazione sarà sufficiente richiedere una pratica via mail o telefono per riceverne scansione (richieste per anno, numero pratica, nominativo).

Anomalie

Verrà rilasciato un report indicante eventuali anomalie riscontrate (ad es pratiche mancanti).

Trasferimento file

Copia effettuata dai nostri server ai server del Comune.

Copie di sicurezza

Su supporto ottico CD/DVD.

Restituzione

Trasporto al Comune degli originali e delle copie informatiche. Riposizionamento dei faldoni negli archivi di prelievo, secondo la sequenza di prelievo, a nostra cura.

GISMASTER ATTI ONLINE

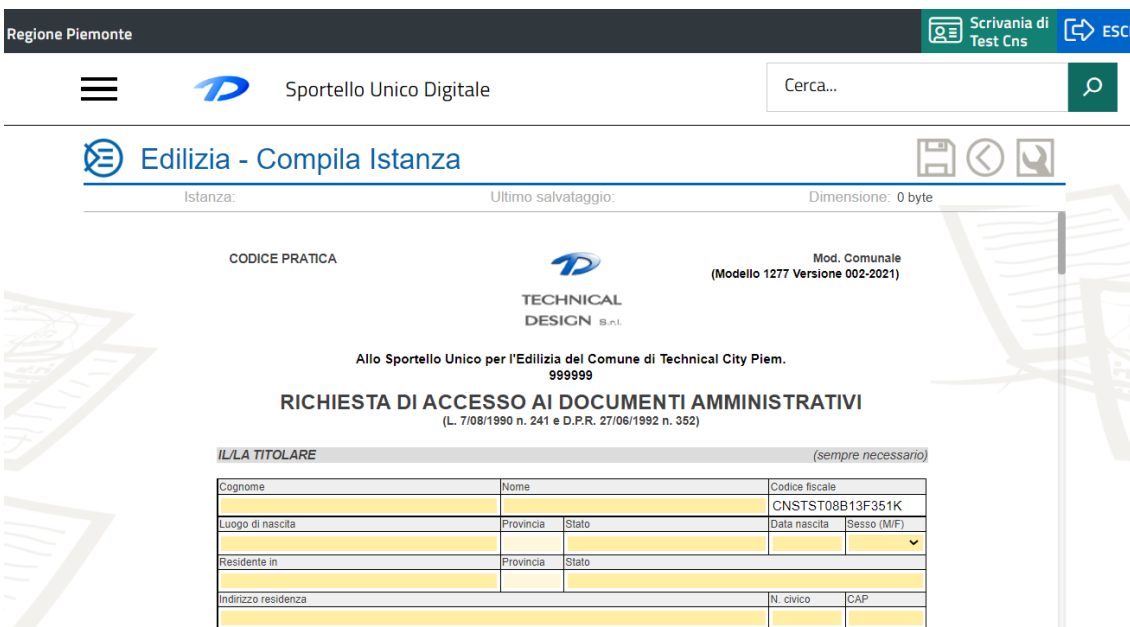
Autenticazione sul portale

L'utente accede al portale con le modalità previste dal CAD (SPID, CNS e similari, CIE).

Compilazione online del modello e trasmissione telematica

L'utente compila online la richiesta di accesso agli atti indicando i documenti amministrativi oggetto della richiesta e l'interesse connesso alla pratica. L'istanza validata viene trasmessa dal portale al Comune tramite Posta Elettronica Certificata.

La richiesta può prevedere il pagamento dei diritti di segreteria, se dovuti, mediante l'integrazione con la piattaforma dei pagamenti PagoPA.



Regione Piemonte Scrivania di Test Cns ESCI

Sportello Unico Digitale Cerca...

Edilizia - Compila Istanza Dimensione: 0 byte

CODICE PRATICA Mod. Comunale (Modello 1277 Versione 002-2021)

TECHNICAL DESIGN S.r.l.

Allo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Technical City Piem. 999999

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 7/08/1990 n. 241 e D.P.R. 27/06/1992 n. 352)

IL/LA TITOLARE (sempre necessario)

Cognome	Nome	Codice fiscale		
		CNSTST08B13F351K		
Luogo di nascita	Provincia	Stato	Data nascita	Sesso (M/F)
Residente in	Provincia	Stato		
Indirizzo residenza	N. civico		CAP	

Compilazione dell'istanza

Ipotesi con esito positivo

Consultazione della documentazione richiesta – L'utente, nel caso di pratica disponibile digitalmente, accede alla propria scrivania e consulta la documentazione richiesta.

Qualora la documentazione non fosse disponibile in formato digitale, l'utente visualizza la segnalazione di disponibilità della pratica cartacea presso gli uffici comunali ed eventualmente effettua la prenotazione dell'appuntamento mediante la procedura telematica.

Pagamento online dell'importo dovuto per l'accesso agli atti – L'utente accede alla propria scrivania, dove visualizza l'importo dovuto per l'accesso agli atti. Mediante l'integrazione del portale con il sistema PagoPA, effettua il pagamento e ottiene la conferma direttamente sulla propria scrivania.

Ipotesi con esito negativo

Comunicazione di esito negativo – L'utente riceve tramite PEC interoperabile il diniego relativo alla richiesta. L'informazione è resa anche disponibile nella scrivania dell'utente presente sul portale.

Accesso documenti amministrativi

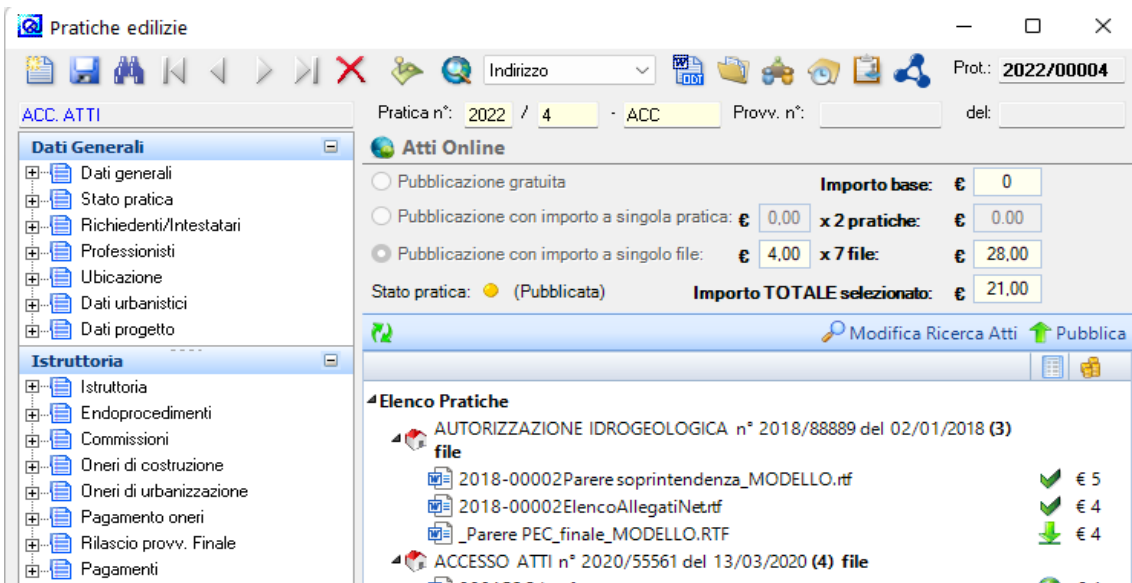
S	Pratica\Documento	Stato	Costo
<input type="checkbox"/>	Comunicazione relativa a variazioni di tipo societario - TRAFERIMENTO SEDE SOCIALE		
<input type="checkbox"/>	Parere_PEC_finale_MODELLO		4,00€
<input type="checkbox"/>	ElencoAllegatiNet		4,00€
<input type="checkbox"/>	Parere soprintendenza		5,00€
<input type="checkbox"/>	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - TEST		
<input type="checkbox"/>	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi		4,00€
<input type="checkbox"/>	Procura speciale		4,00€
<input type="checkbox"/>	Documento di identità del titolare		4,00€
<input type="checkbox"/>	000152Cdu		4,00€
TOTALE SELEZIONATI:			21,00€

AGGIORNA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Elenco documentazione disponibile

Ricezione dell'istanza

I tecnici comunali abilitati acquisiscono l'istanza protocollata dalla scrivania digitale di GisMaster e verificano le motivazioni legate alla richiesta.



The screenshot shows the 'Pratiche edilizie' interface. It includes a navigation pane on the left with sections for 'Dati Generali' and 'Istruttoria'. The main area displays 'Atti Online' with options for publication (gratuita, per pratica, or per file) and their associated costs. A summary shows a total cost of €21,00 for 7 selected files. Below this, a list of documents is shown, including 'AUTORIZZAZIONE IDROGEOLOGICA' and 'ACCESSO ATTI', with their respective costs and status icons.

Accettazione o rifiuto dell'istanza

Terminata l'istruttoria, i tecnici comunali abilitati indicano l'esito della richiesta; nel caso di esito positivo verificano la documentazione disponibile per le pratiche riconducibili alla richiesta di accesso agli atti ed, in caso di documentazione digitale, selezionano gli allegati da rendere visibili all'utente; è possibile inoltre indicare gli importi dovuti per la consultazione di ogni singola pratica, sia che si disponga della documentazione in formato elettronico o in formato cartaceo.

In caso di esito negativo la procedura GisMaster elabora un documento di diniego attestante l'impossibilità di accedere alla documentazione per le motivazioni descritte nella richiesta e trasmette tramite PEC interoperabile l'informazione.

OFFERTA ECONOMICA

Digitalizzazione pratiche edilizie	Prezzo offerto
<ul style="list-style-type: none"> • Esame del contenuto delle pratiche • Identificazione dei singoli documenti da scansionare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Istanza ✓ Elaborati ✓ Relazione Tecnica ✓ Documentazione fotografica ✓ Rilascio provvedimento (eventuale diniego o annullamento) ✓ Inizio lavori ✓ Fine lavori - collaudo ✓ Richiesta agibilità - Abitabilità ✓ Rilascio agibilità - Abitabilità ✓ Voltura ✓ Atti vari (Atto di vincolo, Atto d'obbligo, Convenzione etc.) • Preparazione dei fogli e delle tavole per la scansione (i documenti vengono spinzati, le rilegature / spiralature rimosse) • Scansione dei documenti e tavole e creazione file .pdf • Collegamento scansioni alle pratiche su software GisMaster 	
Costo unitario digitalizzazione Pratica Edilizie:	
Annualità fino al 1976 compreso	€ 8,50 + IVA
Annualità dal 1977 fino al 1990 compreso	€ 10,50 + IVA
Annualità dal 1991 in poi	€ 12,50 + IVA

Caricamento e georeferenziazione delle pratiche edilizie	Prezzo offerto
<ul style="list-style-type: none"> • Creazione fascicolo in GisMaster e caricamento dati: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipologia di pratica edilizia ✓ Numero protocollo della richiesta. ✓ Data di presentazione della richiesta ✓ Dati anagrafici del Richiedente e Intestatario ✓ Tipologia dell'intervento ✓ Oggetto intervento ✓ Ubicazione intervento (indirizzo) ✓ Data rilascio provvedimento ✓ Data inizio e fine lavori (se prevista) ✓ Dati dell'agibilità • Verifica della georeferenziazione con inserimento dei nuovi dati catastali se non più presenti sulla cartografia catastale 	€ 6,00 + IVA

GisMasterWEB Atti Online (opzionale)	Prezzo offerto
Attivazione del portale per la richiesta online di accesso agli atti (front-office), con abilitazione delle nuove funzionalità nella scrivania digitale dell'utente/professionista.	€ 2.000,00 + IVA
Attivazione e configurazione delle procedure GisMaster (back-office) per la gestione delle richieste di accesso, la verifica delle motivazioni legate alla richiesta e la pubblicazione in area riservata della documentazione o la generazione e trasmissione del diniego.	
Canone annuale di assistenza tecnica telefonica e telematica e manutenzione delle procedure GisMaster di back-office Servizio di aggiornamento e manutenzione piattaforma online per l'accesso agli atti e le prenotazioni online Assistenza tecnica ai professionisti in modalità help desk	€/anno 800,00 + IVA

NOTE

I costi riportati per il servizio di digitalizzazione sono validi per pratiche edilizie contenenti elaborati da digitalizzare con spessore complessivo fino a n. 3 cm.
Spessori maggiori verranno computati e arrotondati a multipli di 3 cm. equiparandoli ad ulteriori pratiche (es. 7 cm = 2 pratiche 11 cm = 4 pratiche).
Eventuali copie non oggetto di scansione non saranno considerate nel calcolo dello spessore.
Verrà fornito elenco dettagliato delle pratiche che rientrano nella sopracitata casistica.

ELEMENTI DI FORNITURA

Validità offerta: 90 gg.
Tempi di consegna: tempistiche da definirsi in base a quantificazione del lotto
Modalità di pagamento: 30 gg d.f.

TECHNICAL DESIGN S.r.l.

Area Commerciale

Flavio Massa 347-2309883

