CARICAMENTO E DIGITALIZZAZIONE

PRATICHE EDILIZIE

(Disciplinare e caratteristiche tecniche)

FINALITA' DEL SERVIZIO

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.
- 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

OGGETTO DEL SERVIZIO

La pratica edilizia é 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.

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

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

Le fasi del servizio proposte sono:

Movimentazione

- Prelievi trimestrali/semestrali dai locali del Comune direttamente dagli scaffali e trasporto al nostro laboratorio. I faldoni da ritirare verranno etichettati con numero progressivo. Verrà tenuta traccia del primo e ultimo n. di faldone così da conteggiare i faldoni ritirati. Si richiede presenza di un incaricato comunale per aiuto nelle operazioni di carico e scarico.

Deposito

- collocazione su scaffali dedicati nel nostro locale di archivio rispettando la sequenza numerica definita dall'etichetta

Esame/Identificazione del contenuto delle pratiche

- selezione di tutti i tipi di documento di cui ci fornirete 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/A con risoluzione 300 DPI attestando la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale analogico alla copia informatica così ottenuta, ai sensi degli artt. 4, 6 e 10 del D.P.C.M. 13.11.2014. Eventuali foto sono scansionate a colori

Indicizzazione

- registrazione diretta dei dati sul Vs applicativo Gestionale delle Pratiche Edilizie (dopo Vs istruzioni di utilizzo)

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 entro alcune ore. (Richieste per anno, numero pratica, nominativo)

Anomalie

- verrà rilasciato un report indicante eventuali anomalie riscontrate.

Trasferimento file

- dai nostri server al server del Comune.

Restituzione

- Trasporto al Comune degli originali e delle copie informatiche. Riposizionamento dei faldoni negli archivi di prelievo, secondo la sequenza di prelievo. Contestuale ritiro nuovi faldoni da scansionare. Si richiede presenza di un incaricato comunale per aiuto nelle operazioni di carico e scarico.

Caricamento e georeferenziazione delle pratiche edilizie:

- **Esame del contenuto delle pratiche**
- **Creazione fascicolo nel Vs Software Gestionale se non presente e caricamento dati:**
  - Tipologia di pratica edilizia
  - Numero di protocollo della richiesta

- Data di presentazione della richiesta
- Dati anagrafici e qualità del Richiedente e Intestatario
- Tipologia dell'intervento
- Oggetto intervento
- Ubicazione intervento (indirizzo)
- Data rilascio provvedimento
- Data inizio lavori (se prevista)
- Data fine lavori (se prevista)
- Dati dell'agibilità

- **Eventuale Verifica della georeferenziazione** con inserimento dei nuovi dati catastali se non piu' presenti sulla cartografia catastale

Digitalizzazione pratiche edilizie:

- **Identificazione dei singoli documenti da scansionare**

  Licenza o qualsiasi atto finale (Autorizzazione, Concessione, Permesso, etc), Diniego, Condoni, Opere interne, Volture, Domanda Agibilità, Elaborato grafico approvato, DIA con relazione tecnica asseverata, SCIA con relazione tecnica asseverata, Autorizzazione Paesaggistica, altre eventuali pratiche.

- **Preparazione dei fogli e delle tavole per la scansione**

  (i documenti vengono spinzati, le rilegature e spiralature rimosse)

- **Scansione dei documenti e tavole e creazione file PDF/A**
- **Collegamento scansioni alle pratiche su Vs/ software**

S.S.I. Informatica Sas