

APPENDICE 1

Allegato 1

Piano operativo (**Lotto 1 – Lotto 2**)

Allegato 2

Esempio modello del **Prospetto di lavorazione**

Allegato 3

Esempio modello del **Verbale di sopralluogo**

Allegato 4

Contenuto dei supporti



ALLEGATO 1

PIANO OPERATIVO

LOTTO 1 - LOTTO 2

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



Lotto 1	tipologia	progres.	ufficio prov.in.	codice ufficio	ufficio	pagine stimate
1	REPERTORI	1	TO	TO30	TORINO 3	720.000
	NOTE D. TR.	2	TO	TO20	TORINO 2	2.500
	REPERTORI	3	TO	TO50	PINEROLO	180.000
	REPERTORI	4	AT	AT00	ASTI	280.000
	REPERTORI	5	AL	AL00	ALESSANDRIA	200.000
	REPERTORI	6	SV	SV00	SAVONA	140.000
	REPERTORI	7	SV	SV10	FINALE LIGURE	60.000
	NOTE D. TR.	8	IM	IM00	IMPERIA	4.000
	solo rilegatura	8bis	IM	IM00	IMPERIA	
	REPERTORI	9	MI	MI30	MILANO 3	800.000
	REPERTORI	10	VB	VB00	VERBANIA	180.000
	REPERTORI	11	VB	VB30	DOMODOSSOLA (a)	60.000
	REPERTORI	12	PR	PR00	PARMA	260.000
	REPERTORI	13	PR	PR30	BORGIO VAL DI TARO (b)	60.000
	REPERTORI	14	BS	BS00	BRESCIA	340.000
	REPERTORI	15	BS	BS20	SALO'	100.000
	NOTE D. TR.	15	BS	BS20	SALO'	500
	REPERTORI	16	BS	BS10	BRENO	120.000
	NOTE D. TR.	17	VR	VROO	VERONA	170.000
	REPERTORI	18	VI	VI00	VICENZA	240.000
	REPERTORI	19	PD	PD00	PADOVA	280.000
	REPERTORI	20	VE	VE00	VENEZIA	240.000
	REPERTORI	21	VE	VE10	CHIOGGIA (c)	80.000
	REPERTORI	22	BO	BO00	BOLOGNA	320.000
	NOTE D. TR.	23	MO	MO00	MODENA	4.900
	solo rilegatura	23bis	FE	FE00	FERRARA	
	REPERTORI	24	FI	FI00	FIRENZE	360.000
	NOTE D. TR.	25	LI	LI00	LIVORNO	500
	REPERTORI	26	GR	GR00	GROSSETO	180.000
	NOTE D. TR.	26	GR	GR00	GROSSETO	28.000
	REPERTORI	27	PT	PT00	PISTOIA	200.000

Sedi di lavoro presso:

(a) Verbania

(b) Parma

(c) Venezia

unicamente rilegature per Lotto 1 :

IMPERIA	300 volumi
FERRARA	200 volumi

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



Lotto 2		progr.	ufficio provin.	codice ufficio	ufficio	pagine stimate (vol.x 200)
2	REPERTORI	1	PS	PS00	PESARO	120.000
	REPERTORI	2	AP	AP00	ASCOLI PICENO	140.000
	REPERTORI	3	AP	AP10	FERMO	120.000
	REPERTORI	4	MC	MC00	MACERATA	160.000
	REPERTORI	5	MC	MC30	CAMERINO (e)	60.000
	REPERTORI	6	PS	PS10	URBINO	120.000
	REPERTORI	7	PG	PG00	PERUGIA	280.000
	NOTE D. TR.	7	PG	PG00	PERUGIA	2.200
	REPERTORI	8	PG	PG30	FOLIGNO (d)	60.000
	NOTE D. TR.	8	PG	PG30	FOLIGNO (d)	600
	REPERTORI	9	PG	PG10	SPOLETO	220.000
	NOTE D. TR.	10	TR	TROO	TERNI	24.000
	solo rilegatura	10bis	VT	VT00	VITERBO	
	NOTE D. TR.	11	PE	PE00	PESCARA	500
	REPERTORI	12	CH	CH00	CHIETI	560.000
	REPERTORI	13	NA	NA30	NAPOLI 3	560.000
	NOTE D. TR.	14	SA	SA00	SALERNO	9.800
	REPERTORI	15	CB	CB00	CAMPOBASSO	380.000
	NOTE D. TR.	16	IS	IS00	ISERNIA	400
	NOTE D. TR.	17	FG	FG00	FOGGIA	1.700
	REPERTORI	18	FG	FG10	LUCERA	520.000
	REPERTORI	19	LE	LE00	LECCE	900.000
	NOTE D. TR.	20	PZ	PZ00	POTENZA	50.000
	REPERTORI	21	CS	CS00	COSENZA	180.000
	NOTE D. TR.	22	PA	PA00	PALERMO	500
	NOTE D. TR.	23	RG	RG00	RAGUSA	1.000
	REPERTORI	24	AG	AG00	AGRIGENTO	200.000
	REPERTORI	25	CL	CL00	CALTANISSETTA	460.000
	REPERTORI	26	SR	SR00	SIRACUSA	600.000
	REPERTORI	27	AG	CA00	CATANIA	100.000

Sedi di lavoro presso:

(d) Perugia

(e) Macerata

unicamente rilegature per Lotto 2:

VITERBO	1.500 volumi
---------	--------------

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



ALLEGATO 2

Esempio modello

PROSPETTO DI LAVORAZIONE

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



--	--

UNITA' DI LAVORAZIONE

Classificazione del documento: Cor sip Public

6



ALLEGATO 3

Esempio modello

VERBALE DI SOPRALLUOGO

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



ACQUISIZIONE OTTICA DEI REGISTRI CARTACEI DELLE CONSERVATORIE DEI RR.II.

Contratto _____ Committente _____
Data inizio _____ Mandante _____
Data scadenza _____

VERBALE DI SOPRALLUOGO

Ufficio _____ Data _____
Indirizzo _____
Contatti _____
Direttore _____
Conservatore _____
Referente _____
Responsabile Sicurezza _____

PRESENTI al sopralluogo

per l'Ufficio	
per la Ditta	
per la Direzione Centrale	
per la Sogei	

LOCALE adibito alle lavorazioni

indicazione	note a tergo
ubicazione della stanza	
ascensore/montacarichi	
dimensioni dell'ambiente (mq.)	
tavoli (n.)	
sedute (n.)	
scaffali	
finestre	
porta di accesso con serratura	
illuminazione	
prese volanti o cavi scoperti	
climatizzazione (caldo/freddo)	
ANNOTAZIONI	

dati inerenti l'ATTIVITA'

data inizio prevista	
data fine prevista	
settimane di permanenza in ufficio	
settimane pause previste	
orario di lavoro	lunedì - venerdì 8h00 - 18h00
postazioni scanner previste	
pagine REPERTORI segnalate in pre-gara	

valutazione dei REPERTORI

stato della rilegatura esterna (copertine - incollaggi - fascicolature)	
stato dei documenti all'interno (integrità dei fogli - leggibilità dei caratteri)	
leggibilità dei dati in prossimità dei bordi interni	
leggibilità dei dati ai bordi esterni (lacerazioni dei fogli e/o sbordatura dei caratteri)	
eventuale necessità di spaginazione dei volumi (rilegatura stretta, cordino etc.)	
ANNOTAZIONI	

Classificazione del documento: **Consip Pubblico**

DOCUMENTI QUERISI PER VOLUME

Gara a procedura aperta per la fornitura di servizi di acquisizione ottica delle immagini dei registri cartacei delle Entrate e delle Appendici 1 e 2 del Catastro. **Consip Pubblico**

VOLUMI 0

CONTI 0

CONCLUSIONI



ALLEGATO 4

CONTENUTO DEI SUPPORTI

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



CONTENUTO DEI SUPPORTI

Ciascun supporto dovrà contenere i dati relativi ad un solo Ufficio.

Si richiede inoltre che su ciascun supporto sia registrato il maggior numero possibile di file.

I supporti che saranno consegnati alla Committente dovranno essere organizzati nel seguente modo.

a) File "TESTATA", unico per ciascun supporto, identificato nel seguente modo:

T"UFFICIO".DAT

dove

- T, campo di un carattere impostato al valore fisso "T";
- UFFICIO, campo alfanumerico di quattro caratteri contenenti il codice dell'ufficio come indicato nel *Piano operativo* riportato in allegato 1;

Le posizioni vuote a sinistra devono essere occupate da caratteri "0".

Il file, di tipo testo ASCII, è costituito da un unico record di lunghezza fissa di 36 bytes e deve contenere le seguenti informazioni:

- Ufficio, quattro caratteri contenenti il valore del campo UFFICIO dell'identificativo del file;
- Data di produzione del supporto, campo numerico di otto caratteri nel formato AAAAMMGG;
- Immagini, campo numerico di otto caratteri contenente il numero totale di file immagini registrati nel supporto;
- Immagini Note delle trascrizioni, campo numerico di otto caratteri contenente il numero totale dei file-immagine relativi a pagine di Note delle Trascrizioni registrate nel supporto;
- Immagini Repertori delle trascrizioni, campo numerico di otto caratteri contenente il numero totale dei file-immagine relativi a pagine di Repertori delle Trascrizioni registrate nel supporto

b) I file TIFF memorizzati sul supporto, dovranno essere organizzati in strutture a più livelli di directory. Il primo livello di directory è di seguito indicato come

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



master directory; deve esistere una master directory per ciascun tipo di immagini registrate sul supporto (Repertori o Note delle trascrizioni). La master directory è così identificata:

“TIPOANNOUFFICIOPROGRESSIVO”

dove:

TIPO campo di un carattere contenente il tipo delle immagini registrate nella master directory, impostato al valore “N” se si tratta di immagini relative a Note delle trascrizioni e al valore “R” se si tratta di immagini relative a Repertori delle trascrizioni;

ANNO, campo numerico di due caratteri contenente, in alternativa, le ultime due cifre dell’anno di presentazione delle Note delle trascrizioni se nel campo TIPO è riportato il valore “N”, ovvero 00 se nel campo TIPO è riportato il valore “R”

- UFFICIO, campo di quattro caratteri contenente il codice dell’ufficio come indicato nell’identificativo del file TESTATA;
- PROGRESSIVO, campo di tre caratteri contenente il progressivo della Master Directory; il valore del campo parte da 1 e deve essere incrementato in maniera strettamente progressiva per MD con identici valori dei campi TIPO,ANNO,UFFICIO.

Le posizioni vuote a sinistra devono essere occupate da caratteri "0".

Ogni *master directory* dovrà avere al suo interno più *sub-directory* contenenti esclusivamente le immagini delle pagine del tipo documento indicato nel campo Tipo.

c) Le *subdirectory* sono identificate nel seguente modo:

“PROGRESSIVOSUBPROGRESSIVO”

dove

- PROGRESSIVO, campo numerico di tre caratteri contenente il progressivo del supporto come indicato nell’analogo campo del file TESTATA.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell’Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



- SUBPROGRESSIVO, campo numerico di due caratteri contenente il progressivo della sottodirectory nell'ambito della master directory; il valore del progressivo delle sottodirectory parte da 1.

Le posizioni vuote a sinistra devono essere occupate da caratteri "0".

All'interno di ciascuna sottodirectory dovranno essere registrati fino ad un massimo di 5.000 file; è ammessa una tolleranza del +10%.

Le immagini relative ad uno stesso Repertorio delle trascrizioni non potranno essere presenti in sottodirectory diverse; ovvero tutti i file immagine aventi lo stesso identificativo "REPERTORIO" dovranno essere registrati nella stessa sotto-directory.

Le immagini relative ad una stessa Nota delle trascrizioni non potranno essere presenti in sottodirectory diverse; ovvero tutti i file immagine aventi lo stesso identificativo "NOTA" dovranno essere registrati nella stessa sotto-directory.

d) File PAGINEMANCANTI

Qualora nel corso della lavorazione la Società abbia rilevato salti nella numerazione delle pagine dei volumi dei Repertori delle trascrizioni, come indicato al paragrafo 3.1.1 della presente Nota Tecnica, gli estremi delle pagine mancanti dovranno essere registrati in un file che sarà identificato nel seguente modo:

"UFFICIO" PAGINEMANCANTI.DAT

dove UFFICIO, contiene il codice dell'ufficio cui si riferiscono i dati.

L'organizzazione del file dovrà essere sequenziale ASCII; nel file sarà registrato un record a lunghezza fissa di 17 bytes per ogni pagina mancante, terminato con carriage return (CR) e line feed (LF), che conterrà le seguenti informazioni:

- Ufficio, quattro caratteri alfanumerici contenenti il codice dell'ufficio come indicato nella tabella riportata in allegato 1;
- Tipo, un carattere alfanumerico contenente il valore "F" per volumi relativi alle persone fisiche, "G" per volumi relativi alle società, "E" per volumi misti;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell'Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico



- Serie, due caratteri numerici contenenti la serie del volume repertori;
- Volume, quattro caratteri numerici contenenti il numero del volume repertori;
- Sottonumero del Volume, due caratteri numerici contenenti un progressivo nel caso vi siano più volumi dello stesso tipo identificati nello stesso modo;
- Pagina, quattro caratteri numerici che riportano la numerazione della pagina.

Nel file dovranno essere registrate anche le pagine bianche non acquisite presenti in testa al volume prima di pagine significative.

e) File NOTEMANCANTI

Qualora nel corso della lavorazione la Società abbia rilevato salti nella numerazione delle pagine dei volumi delle Note delle trascrizioni, come indicato al paragrafo 3.2.1 della presente Nota Tecnica, gli estremi delle pagine mancanti dovranno essere registrati in un file che sarà identificato nel seguente modo:

“UFFICIO”NOTEMANCANTI.DAT

dove UFFICIO, contiene il codice dell’ufficio cui si riferiscono i dati.

L’organizzazione del file dovrà essere sequenziale ASCII; nel file sarà registrato un record a lunghezza fissa di 17 bytes per ogni pagina mancante, terminato con carriage return (CR) e line feed (LF), che conterrà le seguenti informazioni:

- Ufficio: quattro caratteri alfanumerici contenenti il codice dell’ufficio come indicato nella tabella riportata in allegato 1;
- Tipo: un carattere alfanumerico contenente il valore “T”;
- Anno: due caratteri numerici contenenti le ultime due cifre dell’anno della data di presentazione della Nota delle trascrizioni;
- Registro Particolare: sei caratteri numerici contenenti il numero di Registro Particolare della Nota delle trascrizioni;
- Sotto-numero del Registro Particolare: tre caratteri numerici contenenti l’eventuale sotto-numero del numero di Registro Particolare della Nota delle trascrizioni.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la fornitura del servizio di acquisizione delle immagini dei registri cartacei dei repertori e delle note delle trascrizioni dei reparti di pubblicità immobiliare degli uffici dell’Agenzia delle Entrate – ID 1916

Appendice 1 – allegati al Capitolato tecnico