



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 91 del Reg. _____ data 06-09-2019

OGGETTO: Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020, Asse 10. Finanziamento investimenti dei comuni, comma 22, art. 7 l.r. n. 3/2016 e comma 7, art. 21 l.r. n. 8/2017. Avviso di cui al DDG n. 422 del 31.12.2018. **Approvazione progetto "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili"** ed autorizzazione al Sindaco ad inoltrare istanza di assegnazione delle risorse destinate al finanziamento.

L'anno duemila **diciannove**, il giorno Sei, del mese di Settembre, alle ore 9:30 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

			P	A	
1	SCRAVAGLIERI	Carmelo	X		Sindaco
2	PAPA	Rita	X		Vice-sindaca
3	BARTOLOTTA	Gaetano	X		Assessore
4	PRIVITERA	Santo	X		Assessore
5	PROIETTO	Rosalinda	X		Assessore
		Totale	5	/	

Partecipa il Segretario Comunale a scavalco **Dott. Filippo Ensabella**, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni;
Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

- ☐ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti : (1)
- ☐ aggiunte/integrazioni (1).....
- ☐ modifiche/sostituzioni (1)
- ☐ con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91;
- ☐ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. 44/91, e perciò soggetta a controllo eventuale per effetto del parere del C.G.A. n. 3/99; (1)

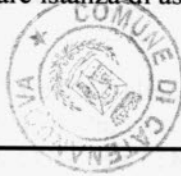
- (1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario Comunale verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE



OGGETTO: Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020, Asse 10. Finanziamento investimenti dei comuni, comma 22, art.7 l.r. n. 3/2016 e comma 7, art.21 l.r. n.8/2017. Avviso di cui al DDG n.422 del 31.12.2018. **Approvazione progetto “Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili”** ed autorizzazione al Sindaco ad inoltrare istanza di assegnazione delle risorse destinate al finanziamento.

Proponente: **Sindaco**
Dott. Carmelo Scravaglieri



Redigente: **il responsabile Settore**

IL SINDACO

Visti il comma 22 dell'art.7 della legge regionale 17 marzo 2016, n.3 e s.m.i. ed il comma 7 dell'art.21 della legge regionale 9 maggio 2017, n.8;

Visto l'Avviso approvato con Decreto n.422 del 31 dicembre 2018 del Dirigente Generale del Dipartimento regionale per le Autonomie locali, della cui emanazione è stata data notizia sulla GURS del 10 maggio 2019 ed in base al quale è stata decretata la ripartizione a questo Comune della complessiva somma di €.166.065,79;

Visti:

- il DDG n.28 del 05 marzo 2019 e il DDG n.169 del 29 aprile 2019 con i quali è stato modificato l'art.5 del citato avviso;
- il DDG n.222 del 05.06. 2019 con il quale il termine di scadenza, previsto dal citato avviso per la presentazione delle istanze di assegnazione delle risorse, è stato prorogato di due mesi;
- il DDG n. 301 del 24 luglio 2019 con il quale detto termine è stato ulteriormente prorogato di trenta giorni;

Visto il progetto denominato **“Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili”**, redatto dal Settore Affare Generale di questo Comune, che prevede interventi per favorire l'inclusione degli anziani di Catenanuova;

Rilevato che il citato progetto si pone l'obiettivo di ridurre la solitudine dell'anziano, l'emarginazione sociale, favorire l'aggregazione e l'invecchiamento attivo, incoraggiare i processi di inclusione;

Che l'obiettivo che si pone il detto progetto è coerente con l'OT 2 *“Migliorare l'accesso, l'utilizzo e la qualità delle TIC”* dell'Accordo di Partenariato, collegato con l'Asse 10 (PAC-POC 2014-2020) *Miglioramento delle condizioni di contesto sociale ed economico dei sistemi urbani e territoriali siciliani*;

Ritenuto di approvare il suddetto progetto per l'importo complessivo di €. 86.065,79, quale costo per la realizzazione progetto ;

Ritenuto di autorizzare il Sindaco a presentare l'istanza per l'assegnazione delle risorse per la realizzazione di investimenti ai sensi del comma 22, art.7 l.r. n. 3/2016 e comma 7, art.21 l.r. n.8/2017– secondo le modalità indicate nel citato Avviso pubblico;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla regolarità tecnica dal Responsabile del Settore Affari Generali e sulla regolarità contabile dal Responsabile del Settore Economico finanziario;

Sentito il relatore e con voto unanime dei presenti, espresso nei modi di legge,

PROPONE CHE LA GIUNTA DELIBERI

1. Di approvare l'allegato progetto denominato **“Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili”** dell'importo di €.86.065,79;
2. Di nominare Responsabile del progetto il Responsabile pro tempore del Settore Affari Generali – Andrea Castelli;
3. Di autorizzare il Sindaco del comune di Catenanuova ad inoltrare l'istanza di assegnazione delle suddette risorse, secondo le modalità indicate nell'avviso approvato con Decreto n.422 del 31 dicembre 2018 del Dirigente Generale del Dipartimento regionale per le Autonomie locali, della cui emanazione è stata data



Prospetto Economico allegato al Progetto D.D.G. 4.2.2 - R.A. 2.2 Comune di Catenanuova (EN)

Numero Progressivo	Quantità	Definizione Spesa	Costo espresso in Giorni/Uomo o Costo assoluto	Numero Giorni/Uomo Richiesti	Costi Totali
I.I	n/a	Servizio di analisi dei Requisiti Richiesti con azienda fornitrice- Servizio di Sviluppo o Adeguamento Applicazioni Software	€ 500	4	€ 2.000,00
I.II	n/a	Acquisizione hardware comprensivo di software di sistema operativo, antivirus etc	€ 20.666	1	€ 20.665,79
I.III	n/a	Adeguamento alle linee guida della PA Server con Applicativo CMS Software con APP Sito Istituzionale	€ 9.000	1	€ 9.000,00
I.IV	n/a	Messa in Funzione del Servizio di Digitalizzazione Documentale	€ 500	2	€ 1.000,00
I.V	1	Licenze software applicativo	€ 13.400	n/a	€ 13.400,00
I.VI	4	Adeguamento e messa in sicurezza Rete LAN/WAN- Implementare un sistema di sicurezza perimetrale per la rete LAN / WAN Ampliamento Rete Locale LAN (Armadi Rack- Switch- UPS- firewoll – antenne Hiperland ecc.)	€ 4.500	n/a	€ 18.000,00
I.TOT		Totale Personalizzazione Software ed Acquisto Licenze Materiale Hardware			€ 64.065,79
II.I	n/a	Installazione e Configurazione Software Applicativi	€ 500	5	€ 2.500,00
II.II	n/a	Affiancamento per l'avvio dell'utilizzo del sistema	€ 500	15	€ 7.500,00
II.III	n/a	Assistenza al Corretto Funzionamento/Utilizzo	€ 500	20	€ 10.000,00
II		Totale Costi Avviamento			€ 20.000,00
III.I	n/a	Attività su Riorganizzazione Processi Digitali	€ 500	2	€ 1.000,00
III.II	n/a	Project Management, Rendicontazione Amministrativa e Documentazione	€ 500	2	€ 1.000,00
III		Totale Costi Gestione Organizzativa			€ 2.000,00
				Totale IVA INCLUSA	€ 86.065,79

n.b.: i prezzi indicati sono da intendersi inclusa iva di legge.



Progetto D.D.G. 4.2.2 - R.A. 2.2

**Digitalizzazione dei processi
amministrativi di diffusione di servizi
digitali pienamente interoperabili**

Sommario

1.Premessa.....	4
a)Obiettivo finale	4
b)Benefici attesi dalla realizzazione del Progetto.....	5
2.Normativa di riferimento usata all'interno del presente progetto	6
3.Premessa Architettuale del Progetto	8
a)Specifiche architeturali.....	10
b)I sottosistemi dell'architettura applicativa.....	10
3.b.1.Sottosistema di single sign-on(SSO) e gestione integrata del sistema	10
3.b.2.Sottosistema di gestione e di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili e documentali (Application e Server Documentale):.....	11
c)Remotizzazione ed uso in tutte le sedi periferiche dell'Ente.....	11
4.Caratteristiche generali del software applicativo.....	11
a)Caratteristiche di utilizzo ed User-eXperience (UX).....	12
4.a.1. Accessibilità	12
4.a.2.User eXperience.....	13
5.Caratteristiche Funzionali Applicativi Informatici e Servizi Correlati.....	14
1Servizi Digitali comuni a tutte le Aree dell'Ente.....	16
Delibere/Determine/Contratti	17
Albo Pretorio On-line	18
Portale internet istituzionale a norma per l'Amministrazione Trasparente.....	18
Adesione alle Linee Guida di design per i siti web della PA.....	18
Portale della Trasparenza Amministrativa.....	18
Portale di gestione delle istanze online di parte	18
Attivazione del servizio PAGO-PA	19
Attivazione dell'ufficio riscossioni.....	19
Attivazione dell'applicativo Sportello Unico Telematico	20
Procedura gestione Contabilità Finanziaria	20
Applicativo Polizia Municipale	21
Applicativo Edilizia Privata & Cartografia	21
6.Servizi professionali correlati ai moduli del software applicativo	22
a)Servizio di personalizzazione applicativa.....	23
b)Servizio di Formazione degli utenti	23
c)Servizio di Assistenza all'avviamento del sistema	24



d) Servizio di assistenza funzionale agli utenti	25
7. Manutenzione e Garanzia	26
a) Manutenzione ordinaria	27
b) Manutenzione straordinaria	28
c) Garanzia	29
d) Affidamento del servizio di assistenza tecnica e manutenzione	29



D.D.G. 422 DEL 31.12.2018 e s.m.i.

INDICATORI ED OBIETTIVI

RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	OBIETTIVO ED UNITA' DI MISURA DEL RELATIVO INDICATORE
R.A. 2.2	Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili	Incremento dei servizi pienamente digitali <u>N° dei Servizi digitalizzati pienamente interoperabili</u> <u>12</u>

1. Premessa

L'Ente intende avviare un processo di razionalizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi e di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili, della propria macchina amministrativa attraverso il sistematico potenziamento ed un radicale rinnovamento dei sistemi informativi atto ad estendere l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche, acciocché si possa determinare un significativo miglioramento della efficacia nel gestione del patrimonio informativo costituito dai dati, condizione "*sine qua non*" per migliorare la qualità, la trasparenza, e l'efficienza nella erogazione dei servizi ai propri cittadini/utenti.

Gli investimenti a favore della digitalizzazione dei processi, della creazione di competenze digitali, della migrazione a infrastrutture tecnologiche più moderne, sempre nel massimo rispetto della tutela della privacy del cittadino, sono tanto strategici quanto necessari unitamente agli investimenti in infrastrutture fisiche.

Il cittadino ha il diritto di chiedere più semplicità, velocità e trasparenza nella gestione dei servizi pubblici ed il Comune ha il dovere di fornire servizi con modalità più moderne e inclusive.

Il presente progetto si pone l'obiettivo di integrare le tematiche legate alla diffusione della società dell'informazione con quelle riguardanti la modernizzazione e la razionalizzazione dei processi applicativi della struttura municipale.

a) Obiettivo finale

Il presente documento costituisce la proposta tecnica, per la realizzazione della digitalizzazione dei processi amministrativi e di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili come previsto sul bando, questo processo verrà attuato



con la informatizzazione dei processi sia interni che esterni, e con la veicolazione di quanto prodotto all'interno della struttura municipale in formato pienamente digitale.

b) Benefici attesi dalla realizzazione del Progetto

La necessità di dotarsi di strumenti informatici in grado di ridurre l'utilizzo di documenti e supporti cartacei a favore di documenti elettronici pienamente utilizzabili è ormai un dato di fatto.

La "*dematerializzazione*" e la "*digitalizzazione*" del documento cartaceo, effettuata secondo le norme emanate da AGID (già CNIPA e DigitPA) attualmente in vigore, coinvolgono l'utilizzo di tecnologie oggi consolidate e legalmente riconosciute come sostitutive del mero documento composto dal foglio di carta autografo.

Dalla scannerizzazione/digitalizzazione dei documenti cartacei, all'archiviazione sostitutiva, i documenti sono coinvolti in procedimenti che rappresentano il "nucleo pesante" delle attività istituzionali della Pubblica Amministrazione, così come ormai è diventato indispensabile creare in maniera nativa documenti digitali che permettano la gestione di processi digitali in maniera nativa.

Gli strumenti di creazione, gestione ed archiviazione dei documenti, delle attività e dei processi, rappresentano la chiave per determinare un significativo miglioramento della qualità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti.

Le tecnologie coinvolte sono:

- Creazione di processi dei servizi da erogare agli utenti a partire da documenti digitali con una gestione operativa interoperabile;
- Digitalizzazione e conversione in formati non modificabili (PDF-A);
- Sistema di gestione/archiviazione dei processi digitali e dei relativi documenti;
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati della Gestione Protocollo Informatico (Protocolli in ingresso, in uscita ed interni);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati dell'ufficio del personale (cedolini paga, timbrature, pianta organica, dotazione organica, gestione giuridica del personale...);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati finanziari (Bilanci, Operazioni pluriennali, Mandati, Reversali, Fatture, Buoni Economali, Ordini,...);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati di una qualsiasi sorgente di dati di interesse collettiva,



affinché possa essere facilmente reperita ed utilizzata senza dover andare a cercare manualmente da parte di operatori dell'Ente, in faldoni cartacei ed armadi.

I benefici previsti dalla riorganizzazione dei processi sono i seguenti:

1. *Migliorare la trasparenza amministrativa tra enti pubblici, cittadini ed imprese;*
2. *Interoperabilità digitale con le altre Pubbliche Amministrazioni;*
3. *Trasparenza amministrativa;*
4. *Drastico miglioramento dell'efficienza interna;*
5. *Capillare controllo delle pratiche;*
6. *Corretto trattamento dei documenti informatici;*

2. Normativa di riferimento usata all'interno del presente progetto

Il nuovo sistema dovrà rispondere a quanto previsto dalle disposizioni normative e dalle linee guida adottate a livello comunitario, nazionale e regionale in materia di sistemi di gestione digitale dei sistemi informativi ed archiviazione documentale. Le leggi che hanno svolto funzioni di guida ed identificate nella stesura del presente progetto sono le seguenti:

- a) D.LGS. 10 agosto 2018, n. 101 (detto del GDPR) "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- b) D.LGS. 13 dicembre 2017, n. 217 con il quale sono state emanate le disposizioni integrative e correttive al d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- c) D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale - G.U. 16 maggio 2005, n. 112– supplemento ordinario;
- d) G.U. del 10 gennaio 2011 n. 8/L - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69. GU 10 gennaio 2011;

- 
- e) D.P.C.M. del 13 gennaio 2004, Regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
 - f) D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa;
 - g) D.P.C.M. 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
 - h) Deliberazione CNIPA del 17 febbraio 2005, n. 4, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;
 - i) Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
 - j) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, G.U. 24 febbraio 2004, n. 45 - SO 28/L;
 - k) Linee Guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione - Gestione Elettronica dei Documenti WFM -(CNIPA, 29 aprile 2005);
 - l) Legge del 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
 - m) D.P.R. 1 marzo 2005, n. 75, Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
 - n) D.M. 8 luglio 2005, Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici;
 - o) Decreto del Presidente della Repubblica n. 117 del 2 marzo 2004 – Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi (G.U. 6 maggio 2004, n. 105);
 - p) Decreto ministeriale del 9 dicembre 2004 – Regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie ed ai materiali utilizzati per la produzione della carta nazionale dei servizi (G.U. 18 dicembre 2004, n. 296);

- q) D.Lgs. del 28 febbraio 2005, n. 42, Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica Amministrazione, a norma dell'articolo 10, della legge 29 luglio 2003, n. 229;
- r) D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico;
- s) D.P.C.M. del 31 maggio 2005, Razionalizzazione in merito all'uso delle applicazioni informatiche e servizi ex articolo 1, commi 192, 193 e 194 della legge n. 311 del 2004 (Finanziaria 2005);
- t) Legge n. 133 del 6 agosto 2008, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.
- u) Decreto del Ministro della Giustizia 17 luglio 2008 – Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, in sostituzione del decreto del Ministro della giustizia 14 ottobre 2004, pubblicato nel supplemento ordinario n. 167 alla Gazzetta Ufficiale n.272 del 19 novembre 2004.
- v) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009- Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
- w) Legge 18 giugno 2009, n.69 – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

3. Premessa Architettuale del Progetto

Descriviamo l'architettura tecnologica ed infrastrutturale del presente progetto. Le scelte effettuate tendono ad armonizzare svariate esigenze:

- la completa copertura delle necessità tecnologiche strategiche di una piattaforma di gestione digitale dei servizi e dei processi e della interoperabilità;
- la riduzione al minimo dei tempi di personalizzazione, manutenzione ed integrazione del software;



➤ Il drastico incremento nella gestione e/o ricerca di documenti/informazioni circa una determinata pratica/persona, in pratica gli applicativi software interoperabili faranno da coadiutori ad una sorta di motore di ricerca interno sui documenti elettronici, permettendo così come accade normalmente su internet di trovare quello che ci serve in pochissimo tempo, usando come strumento le pratiche interne trasferite da un ufficio all'altro mediante fascicolazione elettronica.

➤ Adeguamento e messa in sicurezza Rete LAN/WAN- Implementare un sistema di sicurezza perimetrale per la rete LAN / WAN

DESCRIZIONE PRODOTTI / SERVIZI:

Navivazione Controllata: Permette di ottenere il controllo completo della navigazione aziendale. Gestione blocco contenuti: basato su quindici categorie combinate tra loro permette di consentire l'accesso solo a siti con pertinenza al lavoro aziendale (ad esempio blocco pornografia, droghe, gioco d'azzardo ecc). Gestione Whitelist e Blacklist: permette di definire siti ritenuti attendibili che quindi verranno visualizzati oppure che non devono essere concessi (ad esempio bloccare social network, giochi ecc). Log completo BlackHole DNS: Registra quali siti sono stati visitati, quando e cosa è stato scaricato computer per computer. BlackHole: Annulla le richieste DNS verso domini specificati in modo da impedirne la connessione a prescindere dal protocollo o dall'app utilizzati. Questa caratteristica è spesso usata per bloccare Facebook, twitter ecc. Gruppi di Navigazione: Permettono di gestire politiche di filtraggio differenti in base al gruppo di appartenenza. Autenticazione: in modalità trasparente non è richiesta nessuna configurazione sui client, il filtraggio avviene per indirizzo IP. Mentre con autenticazione attiva viene richiesto nome utente e password, le credenziali possono essere create direttamente sul server o ereditate da un dominio Active Directory esistente. Le impostazioni di navigazione possono essere rilasciate automaticamente via DHCP. Regole orarie: permette di definire regole di navigazione orarie. Privacy: E' importante ricordare che il sistema è comunque rispettoso della privacy, non permettendo l'identificazione univoca del computer specifico e/o dell'utente se non esplicitamente impostato, in modo da non violare lo statuto dei lavoratori in materia di controllo sul lavoro (consultare il proprio legale e/o sindacati in tal caso). Tuttavia consente di tutelarsi in caso di necessità a fronte di problematiche di utilizzo inopportuno dalla rete aziendale verso internet. Firewall avanzato: Firewall di semplice gestione, personalizzabile in ogni dettaglio. Gestisce regole con validità oraria e geografica. Filtraggio navigazione: Pieno controllo sulla navigazione degli utenti. Antivirus perimetrale: Verifica le connessioni HTTP, POP3, SMTP per identificare e bloccare software indesiderati. Anti spam trasparente : Contrassegna le mail di SPAM rendendole facilmente identificabili dall'utente. Gestore di Banda (QOS). Riserva la banda disponibile alle attività che ne hanno più bisogno. Mail Server: nessuna limitazione sul numero di utenti, né sulla dimensione delle singole caselle, un unico messaggio può arrivare fino a 2GB Connettore POP3: scarica automaticamente la posta da caselle esterne, ciò permette di aggirare le limitazioni presenti sul server remoto, ad esempio la dimensione delle caselle, rendendo lo scambio con il client molto più veloce poiché avviene in LAN. Webmail: Webmail integrata accessibile da qualsiasi browser, permette anche di gestire regole personalizzate lato server come l'auto risposta. IMAP, IMAPs POP3, POP3s, SMTP, SMTPs: I messaggi possono essere consultati con i protocolli standard da qualsiasi client che li supporti. Contatti e Calendari condivisi: consultabili nativamente da tutti i client con supporto per CalDAV e CardDav e dalla webmail integrata. Potente Antispam: le mail vengono analizzate con potenti filtri Antispam e Antivirus.

➤ VPN Server: supporto per diverse tipologie di VPN in modo da poter soddisfare ogni esigenza.



➤ Ampliamento Rete Locale LAN (Armadi Rack- Switch- UPS- firewall - antenne Hiperland ecc.)

- Potenziamento del sistema LAN/Hiperland fra le sedi.
- Adeguamento Sito Istituzionale alle linee guida della PA Server con Applicativo CMS Software con APP del Sito Istituzionale.
- Potenziamento PC , Acquisto componenti Hardware con sistemi operativi , antivirus ecc

I principi che devono essere rispettati dalle PA italiane in coerenza con quanto disposto dal Piano di Azione Europeo sull'E- government sono:

- digital by default, ovvero “digitale per definizione”: le pubbliche amministrazioni devono fornire servizi digitali come opzione predefinita
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- digital identity only, le PA devono condurre azioni propedeutiche all’adozione di sistemi generalizzati di identità digitale (le PA italiane devono adottare SPID);
- cloud first: le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono valutare l’adozione del paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra tecnologia, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*. Dovranno altresì valutare il ricorso al cloud di tipo pubblico, privato o ibrido in relazione alla natura dei dati trattati e ai relativi requisiti di confidenzialità;
- inclusività e accessibilità dei servizi: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano per definizione inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone, ad esempio degli anziani e delle persone con disabilità;
- inclusività territoriale: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi anche per le minoranze linguistiche presenti sul territorio nazionale;
- apertura e trasparenza dei dati e dei processi amministrativi;

- 
- interoperabile per definizione: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico;
 - fiducia e sicurezza: sin dalla fase di progettazione devono essere integrati i profili relativi alla protezione dei dati personali, alla tutela della vita privata e alla sicurezza informatica.

a) Specifiche architetture

La piattaforma proposta, sarà organizzata su di una struttura modulare e scalabile, in questo modo si adatterà alle più disparate modalità di utilizzo, sia che venga usata da poche utenze che dall'intera realtà municipale.

La sicurezza dei dati, l'accesso controllato, la scalabilità, la sensibilità delle informazioni contenute, il fault-tolerance, la disponibilità del servizio, sono parti fondamentali della applicazione.

b) I sottosistemi dell'architettura applicativa

3.b.1. Sottosistema di single sign-on (SSO) e gestione integrata del sistema

Attraverso questo modulo si potrà accedere in modalità web, ovvero utilizzando un browser internet senza dover installare alcun software specifico sul posto di lavoro; Questo modulo provvederà mediante l'utilizzo di credenziali di accesso (cognome, nome e password) ad identificare univocamente l'utente per tutte le procedure facenti parte della fornitura. Per essere pienamente "*compliant*" con quanto previsto dal piano triennale per l'informatica della P.A. il sottosistema di single sign-on dovrà essere adeguato alla "*Piattaforma abilitante di autenticazione per l'accesso ai servizi della pubblica amministrazione*", definito SPID.

Lo SPID è uno strumento di semplificazione che incentiva l'uso dei servizi online (perché fornisce un unico login per accedere ai servizi, ottimi livelli di sicurezza, permette di disporre di un parco utenti senza censirli, nessun onere nella conservazione dei dati personali, ecc.). Al di là degli evidenti vantaggi di integrazione di tutti i servizi e di miglioramento dell'accessibilità agli stessi, tutte le PA devono aderire alla piattaforma abilitante e implementarla nei propri servizi online.

3.b.2.Sottosistema di gestione e di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili e documentali (Application e Server Documentale):

Attraverso questo modulo si potranno razionalizzare e digitalizzare i processi amministrativi e di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili, archiviare, gestire e ritrovare tutti i documenti associati ad una pratica, oppure contenenti delle parole chiave ricercabili, oppure con una serie di chiavi di ricerca associate. I processi documentali potranno essere generati come output da varie procedure di digitalizzazione e gestione del patrimonio informativo dell'ente, oppure essere creati con software per la produttività individuale ed associati alle pratiche digitali in essere nel sottosistema.

c) Remotizzazione ed uso in tutte le sedi periferiche dell'Ente

Le procedure applicative dovranno essere realizzate in modalità totalmente "web browser based"; in tale modalità sarà naturale quindi che una installazione centralizzata potrà offrire servizi anche a utenti remoti e sedi periferiche, in modalità "Application Server Provider", tenendo conto del paradigma definito cloud first, ovvero la definizione secondo la quale le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono valutare l'adozione del paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra tecnologia. Dovranno altresì valutare il ricorso al cloud di tipo pubblico, privato o ibrido in relazione alla natura dei dati trattati e ai relativi requisiti di confidenzialità.

4. Caratteristiche generali del software applicativo

Il software applicativo da implementare all'interno dell'Ente, dovrà soddisfare i seguenti requisiti (che saranno intesi come i requisiti minimi da realizzare) ovviamente tenendo conto delle caratteristiche generali, tecnologiche e funzionali.

Le funzionalità operative saranno riferite a tutti i processi identificati come digital by default, ovvero "digitale per definizione". Le pubbliche amministrazioni devono fornire servizi digitali come opzione predefinita svolti dai diversi uffici nell'ambito delle applicazioni oggetto del presente progetto.

Il sistema proposto garantirà la gestione completa di tutti gli adempimenti previsti per il trattamento dei dati e dei processi amministrativi riguardanti:

- Portale web autenticazione in single sign-on e SPID (SSO);

- 
- Sistema di back office con di Gestione dei processi amministrativi e dei servizi digitali e documentali (Application and Document Server);
 - Sistema di front office con autenticazione in single sign-on e SPID (SSO);

a) Caratteristiche di utilizzo ed User-eXperience (UX)

4.a.1. Accessibilità

L'interfaccia del software applicativo dovrà essere progettata tenendo in particolare attenzione i criteri di accessibilità, permettendo l'accesso alle informazioni anche a persone con disabilità fisiche di diverso tipo e a chi dispone di strumenti hardware e software limitati. Dovrà essere conforme alle normative afferenti tale ambito vigenti in particolare "DPR 1 Marzo 2005, n. 75 e Regolamento di attuazione della legge 9 Gennaio 2004, n.4", alle direttive emanate da AGID/DigitPA (già CNIPA) ed agli standard internazionali prodotti dal W3C ovvero il World Wide Web Consortium. Dovrà essere compatibile con le raccomandazioni XHTML 1.0 Strict e CSS 2.0, e le Linee Guida per l'Accessibilità dei Contenuti per il Web (WCAG 1.0).

Questo dovrà essere implementato tenendo conto del paradigma "inclusività e accessibilità dei servizi", le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano per definizione inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone, ad esempio degli anziani e delle persone con disabilità;

In particolare evidenziamo le seguenti caratteristiche da dover ottemperare:

- a) I caratteri usati all'interno dei documenti sono a dimensione relativa, per consentire all'utente di modificarne la dimensione sul proprio browser;
- b) Non devono essere presenti oggetti o scritte lampeggianti le cui frequenze di intermittenza potrebbero creare disturbi;
- c) La presentazione ed i contenuti testuali delle pagine si adatteranno alle dimensioni della finestra del browser utilizzato, permettendo all'utente di ridimensionare la finestra senza subire perdita di informazioni;
- d) L'uso eventuale di fogli di stile esterni provvederà a tenere separati gli aspetti stilistici e di presentazione (colori, sfondi, ecc) dai contenuti delle pagine. In

questo modo, i browser che non supportano i fogli di stile, o li supportano parzialmente, potranno ugualmente fruire i contenuti;

- e) Tutti gli elementi e attributi contenuti nel codice delle pagine dovranno essere utilizzati in maniera semantica. In maniera tale che le pagine presentino una struttura logica nella quale i vari elementi della pagina sono contrassegnati in base alla loro funzione. Così, ad esempio, titoli, sottotitoli, paragrafi, tabelle, ecc, saranno etichettati con i rispettivi elementi del codice HTML in modo tale che un interprete vocale possa fornire le giuste informazioni all'utente;
- f) Saranno realizzati solo link in formato testuale e dotati di un titolo che possa fornire maggiori indicazioni sulla destinazione del collegamento;
- g) Tutte le immagini, ad esclusione di quelle puramente decorative, possederanno una descrizione alternativa;
- h) Durante la navigazione non sarà prevista l'apertura di nuove finestre indipendenti;
- i) Per facilitare la navigazione, all'interno delle pagine saranno aggiunte degli "short-cut" da tastiera associate a link o alle maschere video;

4.a.2. User eXperience

Nella progettazione delle interfacce di utilizzo si dovrà ritenere di fondamentale importanza la considerazione della *user-experience*, ovvero del punto di vista degli utenti.

Le procedure dovranno rispondere agli attuali canoni di usabilità, auto-esplicatività, e di semplicità d'uso.

Pertanto l'utente, non dovrà passare il suo tempo a scoprirne il sistema di navigazione o a decifrarne le icone. Egli non sarà uno spettatore né un esploratore. L'usabilità è quindi garantita attraverso una serie di strumenti e l'utilizzo di "*best practice*" che comprendono:

- a) presenza di un motore di ricerca interno rapido sempre in primo piano;
- b) presenza del manuale online contestuale alla pagina corrente;
- c) interfaccia amichevole ed intuitiva;
- d) uso di strumenti di orientamento;



e) assenza di frame;

I paradigmi di Digitalizzazione della PA identificati da Agid di cui tenere conto saranno:

inclusività territoriale: i servizi pubblici digitali previsti all'interno di questo progetto dovranno essere inclusivi anche per le minoranze linguistiche presenti sul territorio nazionale;

apertura e trasparenza dei dati e dei processi amministrativi, i servizi pubblici digitali previsti all'interno di questo progetto dovranno permettere l'esposizione di Open Data nell'apposito portale nazionale;

interoperabile per definizione: i servizi pubblici digitali previsti all'interno di questo progetto dovranno funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico;

fiducia e sicurezza: nei servizi pubblici digitali previsti all'interno di questo progetto, dovranno sin dalla fase di progettazione essere integrati i profili relativi alla protezione dei dati personali, alla tutela della vita privata e alla sicurezza informatica.

5. Caratteristiche Funzionali Applicativi Informatici e Servizi Correlati

I software applicativi dovranno essere allineato alla normativa in vigore per la gestione documentale e digitale dei servizi; essi infatti consentiranno la gestione dell'archivio corrente, supporterà pienamente l'introduzione del documento elettronico e la digitalizzazione dei fascicoli del protocollo, la gestione distribuita dei flussi documentali all'interno dell'Ente e la cooperazione applicativa tra tutto il patrimonio informativo dell'Ente.

Gli applicativi dovranno essere completamente web-based e potranno essere distribuiti capillarmente all'interno dell'Ente. I criteri di attribuzione per competenza o conoscenza, la visibilità su dati e documenti digitali e gli ambiti di ricerca nel patrimonio informativo e nell'archivio potranno essere definiti in base alle esigenze dell'Ente e rivisti anche successivamente, mediante profilazione di accesso curata dal gestore dei servizi informativi.

All'interno di organizzazioni complesse come gli Enti Pubblici, la gestione dei processi applicativi e dei documenti digitali riveste una importanza sempre più determinante per aumentare l'efficienza e l'efficacia nei confronti dei cittadini e degli altri Enti della Pubblica Amministrazione Centrale e Locale con i quali ci si relaziona.



Archiviare quindi i documenti inerenti le pratiche negli scaffali non rappresenta più la soluzione ideale sia per la scarsa efficienza nella gestione delle pratiche amministrative che per la ricerca stessa; sia per l'ingombro della carta e il costo che ne deriva come gli affitti dei locali usati per l'accantonamento, o le stanze non fruibili; sia per l'alto rischio di smarrimento di documenti importanti; sia per gli elevati costi di foto-copiatura (carta, toner e personale).

L'Ente dovrà dotarsi di un sistema integrato che comprenda i software applicativi inerenti le varie aree da digitalizzare all'interno dell'Ente e che svolga funzione di comunicazione interna correlata al protocollo, mediante la quale le pratiche amministrative vengano trasmesse a ciascuno degli attori incaricati dell'attuazione della singola pratica, sarà ovviamente preferibile che all'intero della suite applicativa venga ricompresa anche la funzionalità di gestione documentale integrata acciocché nello stesso si svolga la gestione completa per la conservazione di tutti gli archivi digitali che circolano all'interno di un Ente pubblico.

La soluzione prevista nel presente progetto consiste in uno strumento informatico e nella relativa infrastruttura tecnologica sia nella sottoclasse hardware che software che crea i servizi digitali, li gestisce, archivia i documenti, li organizza ed espone i servizi al cittadino ed alle imprese affinché i processi possano essere pienamente interoperabili presso la popolazione amministrata e presso le Pubbliche amministrazioni Locali e Centrali correlate.

Gli obiettivi minimi previsti nel presente progetto sono i seguenti:

- a) Gestire in maniera nativamente digitale i servizi da erogare presso i cittadini/utenti amministrati dall'Ente. Possibilità di interoperare in maniera digitale mediante portale di front-office con tutti gli attori individuati nelle analisi dei casi d'uso;
- b) Gestire, trasferire agli altri utenti del sistema, archiviare un alto numero di documenti digitali senza la necessità di effettuare elevati investimenti in apparati hardware che diventano rapidamente obsoleti;
- c) Gestire efficacemente e secondo quanto previsto dalla normativa le copie di sicurezza in automatico affinché qualsiasi problema, come nel caso di crash del sistema, possa essere risolto efficacemente garantendo altresì la continuità operativa ed eventualmente anche il disaster recovery, garantendo un RTO nell'ordine di un ora e un RPO massimo di 24 ore;
- d) Garantire la riservatezza degli accessi ai dati ed ai documenti trattati, gestiti ed archiviati tramite i profili degli operatori;

- 
- e) Garantire che i documenti digitali siano rileggibili per sempre;
 - f) Integrare le procedure di back-office preesistenti affinché ogni documento digitale prodotto sia trattato, gestito ed archiviato automaticamente senza la necessità di lavoro aggiuntivo per l'operatore;
 - g) Permettere di trattare, gestire ed archiviare i documenti prodotti da software di terze parti e/o software di office automation/produttività individuale;

Il sistema sarà fornito con il maggior numero possibile di tabelle precaricate, configurato e testato per l'immediato avvio in produzione presso la stazione appaltante.

Il software dovrà consentire di fissare, anche in fasi progressive, il grado di distribuzione della procedura all'interno dell'Ente e di definire le attribuzioni delle funzioni di gestione.

I moduli dovranno evolvere con l'organizzazione: gli Amministratori del sistema potranno configurare nuovi Archivi, collegare a quelli esistenti nuove unità organizzative, variare agevolmente i diritti di accesso e visibilità di ciascun utente collegato al sistema.

Gli archivi della gestione dei servizi digitali e del server documentale, nonché i programmi di gestione risiederanno nel server stesso, che potrà essere un server cloud, un apparato di continuità operativa e disaster recovery usato come IaaS. Affinché l'utilizzo sia semplificato al massimo, le funzionalità saranno gestite nei menù applicativi dei moduli installati nell'Application Server di Back Office.

In ottemperanza alla vigente legislazione sulla riservatezza dei dati, dovranno essere tracciati i log degli accessi ed i log degli errori, accessibili solo agli amministratori del sistema.

Lo switch-off e startup del nuovo sistema avverrà in un week end, iniziando le operazioni di venerdì sera, affinché il lunedì mattina l'operatività possa iniziare con il nuovo applicativo.

1 Servizi Digitali comuni a tutte le Aree dell'Ente

Dovranno essere disponibili, almeno, le seguenti funzionalità:

Delibere/Determine/Contratti

L'applicativo dovrà permettere la gestione degli atti deliberativi del consigli comunali e di giunta, che hanno efficacia e rilevanza giuridica.

Analogamente agli atti deliberativi, dovranno essere gestite in maniera completa anche le "determinazioni", atti emessi direttamente dall'ufficio proponente che non hanno bisogno di approvazione da parte del consiglio o della giunta.

Predisposizione per la dichiarazione dei pareri di proposta di deliberazione o di determinazione inviata inizialmente agli uffici destinatari.

Gestione post-parere: trasformazione in determina (caso di proposta di determinazione) o invio in discussione per l'approvazione da parte del consiglio o della giunta.

Gestione dell'Ordine del Giorno per le proposte di delibera.

Discussione dell'approvazione dei punti a O.d.G.; trasformazione in delibera, rinvio a O.d.G. successivo, bocciatura.

In particolare l'applicativo dovrà essere:

- pienamente integrate con sistema di gestione degli Ite e documentale
- creazione automatica dei documenti finali in .pdf/a, quindi la possibilità di firmarli digitalmente
- pubblicazione delle informazioni pubbliche attraverso il portale dell'ente
- Gestione proposte;
- Gestione O.d.G.;
- Creazione delibere e determine;
- Estrazione gettoni presenze;
- Gestione lettere (convocazione O.d.G., comunicazioni capigruppo, ecc);
- Interrogazioni ed estrazioni degli atti registrati;
- Verifica simultanea della disponibilità economica del PEG settoriale all'atto dell'impegno di spesa in determinazione dirigenziale o proposta di deliberazione da parte dei singoli settori;
- Disposizione di liquidazione e relativa attestazione di copertura finanziaria integrata nel procedimento;
- Firma digitale di tutti gli steps del procedimento amministrativo da parte dei diversi organi interessati.
- Creazione e gestione Banca Dati Contratti
- Consultazione immediata di tutti i contratti



- Informazioni elaborate e complete su tutti i contratti stipulati e da stipulare
- Registrazione Telematica Contratti presso l'Agenzia delle Entrate

Albo Pretorio On-line

Pubblicazione sul portale istituzionale dei procedimenti amministrativi previsti dalla vigente normativa.

Portale internet istituzionale a norma per l'Amministrazione Trasparente

Adesione alle Linee Guida di design per i siti web della PA

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione ha esteso a tutti gli enti le "Linee guida per il design dei servizi digitali della PA" quindi ogni ente deve attenersi ai criteri di design di AgID per la realizzazione di siti internet istituzionali. Le regole definiscono la progettazione di interfacce, servizi e contenuti che l'ente intende avviare e hanno l'obiettivo di migliorare e rendere coerente l'esperienza di navigazione del cittadino, nel momento in cui si relaziona con l'amministrazione pubblica. In un periodo in cui i cittadini sono connessi costantemente e facilitati nel reperire informazioni dai vari siti istituzionali, risulta di vitale importanza che le pagine dei siti forniscano informazioni fruibili da parte di tutti gli utenti, compresi coloro che si trovano in situazioni di limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Portale della Trasparenza Amministrativa

La corretta imputazione delle informazioni sul portale della trasparenza amministrativa è strettamente correlata sia all'uso di un sistema informatico integrato sia alla conoscenza dal parte del personale della normativa di riferimento e delle funzionalità del software in uso per la parte inerente l'intranet di aggiornamento manuale.

Portale di gestione delle istanze online di parte

Il portale deve consentire di effettuare la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi in modalità digitale. Il portale deve essere



fornito con istanze tipo e deve essere svolta la necessaria attività di formazione per la costruzione, personalizzazione e gestione delle istanze e dei procedimenti.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Attivazione del servizio PAGO-PA

Si tratta della piattaforma abilitante per la gestione centralizzata delle transazioni di pagamento verso la pubblica amministrazione

Ogni pubblica amministrazione aderente al sistema PagoPA deve definire un piano di attivazione dei servizi atto ad individuare, in dettaglio, le attività e i tempi di loro realizzazione. Tale piano può prevedere un'attivazione graduale, ferma restando l'obiettivo finale di implementare tutti i modelli di pagamento nei termini indicati nel piano stesso. Per far questo l'Ente individua la figura del Referente dei Pagamenti e ne descrive i relativi compiti.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Attivazione dell'ufficio riscossioni

Una delle maggiori difficoltà delle pubbliche amministrazioni è quella di monitorare la capacità di riscossione e pianificare interventi di recupero delle somme non riscosse, interventi che risultano costosi. A volte, però, l'inadempimento del contribuente dipende da disagi oggettivi per pagare quanto dovuto. Affinché il pagamento di tributi e servizi possa avvenire in modo corretto e puntuale, è necessario dare al cittadino la libertà di scegliere il metodo e il momento più comodi per pagare e l'opportunità di comunicare prontamente con la pubblica amministrazione per aggiornare in tempo reale la propria situazione contributiva. Mediante l'utilizzo di piattaforme di pagamento del PagoPA l'ufficio riscossioni contribuirà a ordinare anche i flussi di pagamento verso l'Ente.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE



Attivazione dell'applicativo Sportello Unico Telematico

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, all'art. 3, istituisce il diritto all'uso delle tecnologie nei rapporti con la PA utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. L'applicativo, conforme ai dettami del CAD, deve permettere questo diritto.

Attività da svolgere

Procedura gestione Contabilità Finanziaria

La procedura software dovrà consentire, nell'ambito della progettualità globale, la gestione integrata di tutti gli aspetti afferenti la Contabilità Finanziaria ed Economico – Patrimoniale dell'Ente:

- Gestione Sistema Contabile conforme al Testo Unico degli Enti locali D.Lgs. 267/2000 e al Decreto n. 118/2011 relativo all'Armonizzazione contabile.
- Split-payment
- Contabilità Economico-Patrimoniale
- Patto di Stabilità
- Bilancio di Previsione e Pluriennale
- Rendiconto di Gestione
- Gestione Mandati-ordinativi informatici
- Gestione Creditori e debitori
- Gestione Mutui

Completo dei seguenti moduli applicativi:

- Gestione Inventario Beni Mobili e Immobili
- Gestione Economato
- Gestione Fatturazione
- Gestione IVA



- Gestione Piano triennale delle Opere Pubbliche

Applicativo Polizia Municipale

L'applicativo dovrà costituire un avanzato strumento digitale in grado di gestire gli iter procedurali delle ordinarie attività che ricadono in capo all'Ufficio di Polizia Municipale:

- Gestione verbali e notifiche
- Gestione riscossioni, ruoli e sanzioni accessorie
- Gestione Autovelox
- Gestione Sistemi Photo Red
- Gestione incidenti
- Gestione verbali d'infrazione alle norme del Codice della Strada in real time
- Prontuario delle infrazioni suddivise per tipologia di violazione (Codice della Strada, Regolamenti ed Ordinanze, Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria, ecc.)
- Gestione ricorsi
- Gestione statistiche dati archivi PM

Applicativo Edilizia Privata & Cartografia

Il modulo dovrà garantire, nell'ambito dell'interoperabilità progettuale:

- Gestione di tutti i procedimenti per lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)
- Calcolo degli oneri
- CDU (Certificati di destinazione urbanistica)
- Scadenziario e adempimenti
- Denunce opere strutturali (Legge 380/01 art. 65.)
- Calcolo dei contributi automatici (personalizzabili)
- Concessioni demaniali
- Misurazione delle planimetrie catastali (DOCFA)
- Importatore dati catastali
- Gestione dei dati Siatel
- Importatore dati Siatel

- 
- Possibilità di consultare tutti i moduli grafici attraverso Internet, anche per la redazione dei CDU, così da offrire ai cittadini un ulteriore accesso ai dati grafici senza doversi rivolgere al personale dell'amministrazione comunale
 - Gestione dei dati provenienti da archivi dell'Ente (anagrafe, tributi etc)
 - Consultazione/gestione Edifici, Toponomastica e Civici
 - Stampa certificati

6. Servizi professionali correlati ai moduli del software applicativo

Il progetto include l'erogazione di servizi professionali correlati, finalizzati alla messa in opera del sistema, all'addestramento degli utenti e del personale tecnico del CED, all'adeguamento del sistema alle specifiche esigenze dell'Ente, nonché alla sua evoluzione nel tempo, garantendo il continuo adeguamento all'evoluzione normativa ed organizzativa del sistema stesso.

- Servizio di personalizzazione applicativa: Il Progetto include le attività di personalizzazione dei moduli del software applicativo, secondo esigenze espresse dal Committente e concordate con la Ditta stessa. Formazione degli utenti: Il progetto include la formazione degli utenti dell'Ente, per tutte le tipologie di utenza, con la realizzazione di una guida operativa utilizzabile on line.
- Assistenza all'avviamento del sistema: Il Progetto include un'attività di affiancamento di personale della Ditta fornitrice agli utenti gestionali dell'Ente nella fase di avviamento del sistema.
- Servizio di assistenza funzionale agli utenti: Il Progetto include la fornitura di un servizio per fornire assistenza telefonica o tramite portale web interattivo agli utenti sull'utilizzo funzionale del sistema.
- Manutenzione e Garanzia: Il Progetto include un periodo di garanzia comprendente un'attività di manutenzione ordinaria del software applicativo da svolgersi su richiesta dell'Amministrazione.
- Documentazione: Il progetto include la fornitura e l'aggiornamento della documentazione tecnica ed operativa relativa a tutti i prodotti software forniti.

Da progetto, l'azienda che si aggiudicherà la fornitura dovrà presentare nella propria offerta una Proposta di Piano di progetto che dovrà includere un Piano di rilascio degli output tecnologici, ed un Piano di collaudo (Test Plan) coerente con le specifiche.

Il Piano di progetto sarà allegato, come parte integrante, al contratto che verrà sottoscritto con la ditta appaltatrice.

Il Piano di progetto definitivo e relativi Piano Definitivo di Rilascio e Piano Definitivo di Collaudo, saranno successivamente predisposti all'avvio del progetto, sulla base della proposta presentata dalla Ditta, verificata e validata di concerto con l'Amministrazione aggiudicatrice.

a) Servizio di personalizzazione applicativa

I moduli di software eventualmente anche pacchettizzato offerti con licenza d'uso dovranno essere personalizzati, a cura della Ditta fornitrice, secondo esigenze espresse dal Committente e concordate con la Ditta fornitrice stessa. La personalizzazione sarà volta a contemperare le esigenze dell'Ente con la necessità di minimizzare gli interventi sui moduli pacchettizzati. Per personalizzazione si intende l'attività volta ad ottenere la corretta visualizzazione delle informazioni sulle maschere e sui report nelle modalità grafiche richieste dall'Ente. Gli interventi di personalizzazione che costituiranno oggetto del contratto, saranno definiti e concordati successivamente all'aggiudicazione ed espressamente indicati nel Piano di Progetto.

Le personalizzazioni saranno di proprietà intellettuale condivisa tra l'azienda e l'Ente che potrà utilizzare queste per eventuali cessioni sul mercato od in riuso presso altre Pubbliche Amministrazioni.

b) Servizio di Formazione degli utenti

La formazione degli utenti sarà organizzata in doppia modalità:

“on site”, presso le sedi dell'Ente; sarà erogata da istruttori incaricati dalla Ditta Fornitrice;

“da remoto”, mediante applicativi di Formazione a Distanza e sistemi di telecontrollo e diffusione delle informazioni. Sarà considerato un plus l'utilizzo di piattaforme di webinar per formazione di gruppi di utenti in maniera asincrona.

Tale formazione sarà rivolta agli utenti informatici, agli amministratori di sistema, ed agli utenti gestionali secondo moduli formativi distinti. Prerequisito di ciascun

modulo sarà, oltre alla conoscenza degli specifici processi automatizzati, la conoscenza dell'ambiente Windows, del browser e della posta elettronica da parte degli utenti.

I moduli formativi erogati dovranno includere apposite procedure di valutazione o autovalutazione del livello di apprendimento conseguito dai partecipanti alla formazione.

La formazione degli utenti informatici ed amministratori sarà organizzata secondo un unico modulo formativo, erogato immediatamente dopo l'installazione dell'applicazione e preliminarmente all'entrata in esercizio dei primi moduli del sistema. Nel caso in cui il rilascio di nuovi moduli abbia impatto sulle funzioni di amministrazione, la formazione sarà completata ed aggiornata preliminarmente all'entrata in esercizio di tali moduli.

La formazione degli utenti gestionali, in considerazione della loro eventuale numerosità, sarà organizzata in opportuni moduli, da tenersi prima del rilascio in esercizio dei corrispondenti moduli software.

I corsi si terranno, salvo diversamente concordato con l'azienda fornitrice, in ambienti didattici adeguati messi a disposizione dalla Ente stesso.

La Ditta fornitrice curerà la distribuzione del materiale didattico – su supporto cartaceo e/o informatico – ai discenti di ciascun modulo formativo.

La Ditta fornitrice dovrà fornire copia elettronica del materiale didattico al referente del Settore competente.

L'Ente potrà riprodurre senza limiti il materiale didattico e pubblicarlo sui propri siti interni, anche nel caso in cui il materiale didattico contenga sezioni di proprietà di terze parti.

L'organizzazione e la calendarizzazione dei moduli formativi sarà dettagliata nel Piano di Progetto. A tale scopo la Ditta Fornitrice dovrà specificare nell'offerta tecnica i contenuti dei corsi e le modalità di svolgimento.

c) Servizio di Assistenza all'avviamento del sistema

Il Progetto dovrà includere una attività di assistenza all'avviamento del sistema, con lo scopo di affiancare e supportare gli utenti informatici, amministratori e gestionali nel corretto utilizzo del sistema. Il servizio sarà svolto in orario lavorativo presso sedi

dell'ente e sarà erogato, per ogni modulo software rilasciato, entro il periodo massimo di un mese lavorativo successivo al rilascio in esercizio del modulo stesso, salvo diversamente concordato con il Settore di riferimento. L'attività comporterà l'utilizzo di personale appositamente dedicato dalla Ditta allo scopo, per un totale complessivo di giorni/persona secondo quanto specificato nel contratto. La calendarizzazione delle attività e le sedi, presso le quali svolgere l'attività stessa saranno comunicate dall'Ente alla Ditta fornitrice con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

d) Servizio di assistenza funzionale agli utenti

Lo scopo del servizio previsto è fornire assistenza agli utenti sull'utilizzo delle funzionalità del sistema al fine di garantire il corretto e buon utilizzo. A tal fine la Ditta fornitrice metterà a disposizione un apposito servizio di help-desk che dovrà prevedere:

- Risposte a domande circa l'utilizzo dell'applicazione e consigli sulle migliori soluzioni ai problemi posti; nel caso di anomalie attribuibili a difetti di realizzazione dell'applicazione, il centro di assistenza provvederà alla soluzione del problema, con successivo aggiornamento del software e delle relative note operative; Le risposte saranno fornite via telefono o via e-mail;
- Assistenza per via telematica in forma protetta tra le sedi del fornitore e quelle dell'ente, permettendo al personale dell'ente di inviare al Fornitore eventuali dati errati, perché sia possibile esaminarne le cause, operare eventuali ripristini (in tempi adeguati alle necessità dell'Ente) e restituire una relazione dei difetti riscontrati ed eventualmente corretti;
- Accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente o di supporto in sede.

Il servizio di supporto in sede potrà essere invocato come urgente (ad esempio. Per ripristino dati o recupero funzionalità generali dell'applicazione) e, in tal caso, l'intervento dovrà essere effettuato entro ventiquattro ore lavorative dalla richiesta.

Il servizio descritto al primo punto potrà essere acceduto da qualunque utente autorizzato mentre quelli relativi agli altri due punti solamente dal personale tecnico del CED e/o da personale dallo stesso autorizzato. Tale servizio sarà invocato tramite telefono o fax oppure tramite e-mail.

Il servizio telefonico sarà fornito tramite operatore (persona fisica) e dovrà essere dimensionato in modo tale da garantire la connessione con gli operatori entro un tempo medio di attesa non elevato. L'orario minimo richiesto per l'erogazione dei servizi è dalle 8.30 alle 17.30 dal Lunedì al Venerdì.

Al di fuori dell'orario minimo, le segnalazioni potranno avvenire tutti i giorni nell'arco delle 24 ore tramite fax o posta elettronica o mediante apposito sito internet di segnalazione errori.

Per i collegamenti della Ditta da remoto verrà attivata, stanti le eventuali politiche di sicurezza informatica dell'Ente, un'apposita connessione VPN, attraverso la quale effettuare l'intervento a distanza sui dati e/o programmi del Fornitore. Il servizio sarà concordato nelle modalità operative con il Fornitore, ma considerando che tutti i dati dell'applicazione saranno leggibili, il Fornitore si impegnerà al rispetto delle norme del D.Lgs.196/2003.

Per particolari esigenze di analisi e di elaborazioni, il Fornitore potrà essere autorizzato a trasferire dati dell'Ente su propri sistemi; tali dati sono soggetti alla tutela prevista dalla normativa sulla privacy, pertanto il fornitore dovrà garantire il trasferimento di tali dati in forma protetta, utilizzandoli al solo fine di testare i programmi, tenendoli per il solo tempo necessario e con solo personale incaricato al trattamento dei dati personali dal proprio Responsabile conformemente a quanto previsto dalle vigenti leggi.

Il servizio di assistenza funzionale agli utenti sarà fornito per tutta la durata del contratto a partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software e fino al termine del periodo di garanzia.

Per tutta la durata del servizio la Ditta fornirà con periodicità mensile al referente dell'Ente una documentazione, anche in formato elettronico, sulle attività svolte. La documentazione conterrà gli elementi di riscontro principali per la valutazione del servizio e dell'impatto del sistema sugli utenti dell'Ente. In particolare, la Ditta fornirà l'elenco della FAQ (Frequently Asked Questions).

7. Manutenzione e Garanzia

Per manutenzione si intende ogni modifica dei programmi, della struttura della base di dati e della documentazione dell'applicazione, finalizzata a ripristinare il corretto funzionamento dei prodotti software che rivelassero difetti (originari o intervenuti senza colpa dell'amministrazione) o incorressero in guasti, errori



malfunzionamenti, "bug" e/o ogni altra imperfezione, compreso il degrado delle prestazioni fornite dai software applicativi rispetto ai livelli abituali (di seguito comunque "guasto").

La manutenzione deve pertanto comprendere la fornitura delle versioni, "major e minor release" (di seguito comunque "versioni") più recenti via introdotte sul mercato durante la vita operativa dei prodotti software, perché tali aggiornamenti non offrono solo ulteriori funzioni, ma soprattutto correggono errori e difetti evidenti o latenti presenti nei programmi precedenti ("bug fix").

Per i software applicativi, la manutenzione si applica anche nel caso che modifiche normative (intervenute indipendentemente dalla volontà dell'Amministrazione) rendano l'applicazione non più conforme e/o adeguata alle nuove condizioni, per cui la Ditta dovrà ripristinare il corretto funzionamento e la capacità di svolgere adeguatamente tutto quanto richiesto dalle normative in vigore, sulla base della reingegnerizzazione dei processi e delle modifiche di cui sopra.

Ai fini della gestione contrattuale si distingue nelle seguenti tipologie di servizio:

a) Manutenzione ordinaria

- **Manutenzione adattativa:** Rientrano in questa categoria gli adeguamenti e le estensioni della Procedura necessari per ottemperare a nuove e vincolanti norme aventi valenza sovranazionale, nazionale o regionale.
- **Manutenzione evolutiva:** Fanno parte della manutenzione evolutiva gli interventi funzionali dipendenti da novità esterne al fornitore, quali ad esempio le variazioni al software d'ambiente e le modifiche prodotte per adeguare il software a nuovi standard tecnologici e di mercato, nonché variazioni sui programmi di trasmissione dati obbligatori per l'ente.
- **Manutenzione correttiva:** interventi necessari per riparare a comprovati difetti e/o anomalie della fornitura, dove:
 - Difetto congenito è la causa di ogni errore o malfunzionamento che provochi indesiderate e comprovabili perdite, alterazioni o errato trattamento dei dati gestiti e sia suscettibile di generare output errati;
 - Anomalia è la causa di ogni errore o malfunzionamento che fa sì che il comportamento si discosti da quello atteso in base alle norme vigenti alla



data di presentazione dell'offerta, che disciplinano le materie specificate nel capitolato. Su segnalazione dell'Ente l'impresa si impegna a dedicare maggiore risorse alla soluzione del problema per ridurre i tempi di completamento dell'intervento in prossimità di scadenze di legge amministrative, regolamentari, etc.. , che l'amministrazione non può trasgredire per guasti a lei non imputabili e sui quali non può intervenire.

Gli interventi tecnici di manutenzione preventiva, adeguamento, aggiornamento e in genere tutti quelli comportino "fermo programmato" del software, dovranno essere effettuati nei giorni e con gli orari esplicitamente concordati con l'Amministrazione. Il servizio di manutenzione ordinaria dovrà essere assicurato per tutta la durata del contratto e fino al termine del periodo di garanzia, senza alcun onere a carico dell'Ente. Successivamente al periodo di garanzia potrà essere sottoscritto specifico contratto di manutenzione ordinaria rinnovabile di anno in anno .A tal fine la Ditta indicherà nell'offerta economica il canone annuo di manutenzione ordinaria che sarà applicato al termine del periodo di garanzia.

b) Manutenzione straordinaria

Manutenzione migliorativa e personalizzazioni: interventi richiesti dal personale autorizzato dell'ente per adeguare il software oggetto dell'appalto a nuove esigenze sorte in corso di esercizio, da attuarsi per esempio attraverso l'estensione delle funzionalità della Procedura. Rientrano in tale ambito gli interventi dovuti a normative di ambito locale. A partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software e per tutta la durata del contratto la ditta si impegna a mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale per attività di manutenzione, quali la realizzazione di nuove funzionalità o evoluzione di funzionalità già rilasciate o la consulenza per una migliore e più rapida identificazione, soluzione e prevenzione di problemi applicativi.

A fronte di ogni richiesta per manutenzione straordinaria il fornitore presenterà la propria proposta di utilizzo qualitativo e quantitativo di proprie risorse, specificando i tempi di completamento dell'intervento e relativo preventivo.

L'attività sarà svolta sulla base dell'accettazione da parte dell'Ente dei preventivi presentati ed della tempificazione delle attività in essi esposta e sarà liquidata sulla base dei consuntivi periodici delle prestazioni effettivamente svolte, secondo le modalità di collaudo



c) Garanzia

I prodotti software rilasciati, pacchettizzati personalizzati o realizzati ad hoc, devono essere coperti da garanzia e manutenzione correttiva per un periodo di almeno 24 mesi dalla data del loro collaudo. Durante il periodo della garanzia, la Ditta dovrà assicurare, in caso di inconvenienti o guasti ascrivibili a difetti di realizzazione, un intervento "on-site" senza alcun addebito e nel rispetto dei seguenti livelli minimi di servizio:

- rilascio, installazione e messa in esercizio degli aggiornamenti delle licenze software, siano essi release o versioni, rilasciate ufficialmente dal fornitore durante il periodo di validità del contratto: entro un mese dalla data di effettivo rilascio;
- problemi relativi al software applicativo: risoluzione del problema per errori bloccanti entro 12 ore dalla segnalazione; risoluzione del problema per errori non bloccanti entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione.

d) Affidamento del servizio di assistenza tecnica e manutenzione.

Al termine del periodo di garanzia, l'Ente potrà affidare alla Ditta, per i successivi 36 mesi e rinnovare successivamente di anno in anno, l'attività di manutenzione tecnica, con facoltà dell'Ente stesso di determinare, entro 2 mesi dalla scadenza, quali servizi rinnovare e/o attivare per l'anno successivo, l'erogazione dei servizi della manutenzione ordinaria, e, secondo necessità, l'erogazione della manutenzione straordinaria, secondo le specifiche condizioni riportate in offerta economica.

Il contratto di assistenza e manutenzione specificherà i servizi scelti dall'Ente. L'ammontare dei canoni e delle tariffe per un nuovo anno non potrà superare quello dell'anno precedente, se non per la quota di rivalutazione dovuta all'inflazione verificatasi nell'anno precedente, misurata in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo;

Per le attività di servizio è data facoltà al fornitore di avvalersi, previa autorizzazione dei referenti dell'Ente, anche di personale esterno alla sua organizzazione, fermo restando la sua responsabilità nei confronti dell'Ente nei limiti e alle condizioni previsti dal presente capitolato. Nel caso in cui, per l'anno in corso, l'Ente non abbia sottoscritto la copertura tramite canone di uno dei servizi di assistenza e manutenzione ordinaria, le prestazioni professionali ad essi relative possono essere



attivate dall'Ente, in caso di necessità, applicando le modalità e le tariffe previste per la manutenzione straordinaria, eventualmente rivalutata come stabilito al punto precedente.

Prospetto Economico allegato al Progetto D.D.G. 4.2.2 - R.A. 2.2
Comune di Catenanuova (EN)

Numero Progressivo	Quantità	Definizione Spesa	Costo espresso in Giorni/Uomo o Costo assoluto	Numero Giorni/Uomo Richiesti	Costi Totali
I.I	n/a	Servizio di analisi dei Requisiti Richiesti con azienda fornitrice- Servizio di Sviluppo o Adeguamento Applicazioni Software	€ 500	4	€ 2.000,00
I.II	n/a	Acquisizione hardware comprensivo di software di sistema operativo, antivirus etc	€ 20.666	1	€ 20.665,79
I.III	n/a	Adeguamento alle linee guida della PA Server con Applicativo CMS Software con APP Sito Istituzionale	€ 9.000	1	€ 9.000,00
I.IV	n/a	Messa in Funzione del Servizio di Digitalizzazione Documentale	€ 500	2	€ 1.000,00
I.V	1	Licenze software applicativo	€ 13.400	n/a	€ 13.400,00
I.VI	4	Adeguamento e messa in sicurezza Rete LAN/WAN- Implementare un sistema di sicurezza perimetrale per la rete LAN / WAN Ampliamento Rete Locale LAN (Armadi Rack- Switch- UPS- firewall – antenne Hiperland ecc.)	€ 4.500	n/a	€ 18.000,00
I.TOT		Totale Personalizzazione Software ed Acquisto Licenze Materiale Hardware			€ 64.065,79
II.I	n/a	Installazione e Configurazione Software Applicativi	€ 500	5	€ 2.500,00
II.II	n/a	Affiancamento per l'avvio dell'utilizzo del sistema	€ 500	15	€ 7.500,00
II.III	n/a	Assistenza al Corretto Funzionamento/Utilizzo	€ 500	20	€ 10.000,00
II		Totale Costi Avviamento			€ 20.000,00
III.I	n/a	Attività su Riorganizzazione Processi Digitali	€ 500	2	€ 1.000,00
III.II	n/a	Project Management, Rendicontazione Amministrativa e Documentazione	€ 500	2	€ 1.000,00
III		Totale Costi Gestione Organizzativa			€ 2.000,00
				Totale IVA INCLUSA	€ 86.065,79

n.b.: I prezzi indicati sono da intendersi inclusa iva di legge.



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Prot. n. _____ del _____

Allegati n. _____

OGGETTO: Istanza per l'assegnazione delle risorse destinate al finanziamento di investimenti dei comuni in attuazione del combinato disposto del comma 2 dell'art.7 della legge regionale 17 marzo 2016, n.3 e del comma 7 dell'art.21 della legge regionale 9 maggio 2017, n.8 – Asse 10 del Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020.

Al Dipartimento Regionale Autonomie Locali
Servizio 4° "Trasferimenti agli Enti Locali
per il finanziamento delle funzioni"
Via Trinacria nn.34-36
Cap.90144 Palermo

Pec: dipartimento.autonomie.locali@certmail.regione.sicilia.it

Il sottoscritto dott. Scravaglieri Carmelo Giancarlo, nato a Catenanuova il 28.08.1958, nella qualità di legale rappresentante del Comune di Catenanuova,

Visti il comma 22 dell'art.7 della legge regionale 17 marzo 2016, n.3 e s.m.i. ed il comma 7 dell'art.21 della legge regionale 9 maggio 2017, n.8;

Visto l'Avviso approvato con Decreto n.422 del 31 dicembre 2018 del Dirigente Generale del Dipartimento regionale per le Autonomie locali, della cui emanazione è stata data notizia sulla GURS del 10 maggio 2019 ed in base al quale è stata decretata la ripartizione a questo Comune della complessiva somma di €.166.065,79;

Visti:

- il DDG n.28 del 05 marzo 2019 e il DDG n.169 del 29 aprile 2019 con i quali è stato modificato l'art.5 del citato avviso;
- il DDG n.222 del 05.06. 2019 con il quale il termine di scadenza, previsto dal citato avviso per la presentazione delle istanze di assegnazione delle risorse, è stato prorogato di due mesi;
- il DDG n. 301 del 24 luglio 2019 con il quale detto termine è stato ulteriormente prorogato di trenta giorni;

CHIEDE

l'assegnazione della somma di €. 80.665,75 per la realizzazione dei seguenti progetti coerenti con le finalità dell'Asse 10. Finanziamento investimenti dei comuni, comma 22, art.7 l.r. n. 3/2016 e comma 7, art.21 l.r. n.8/2017. Avviso di cui al DDG n.422 del 31.12.2018. **Approvazione progetto "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili"** ed autorizzazione al Sindaco ad inoltrare istanza di assegnazione delle risorse destinate al finanziamento

1. Progetto D.D.G. 4.2.2 - R.A. 2.2 Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili

A tal fine allega alla presente istanza le schede, debitamente compilate e sottoscritte, che riportano per ciascuna proposta progettuale gli elementi utili per la verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dal predetto Avviso.

Catenanuova _____/_____/2019

Il Sindaco
Dott. Scravaglieri Carmelo Giancarlo



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Allegato al DDG n. 422 del 31 dicembre 2018 e s.m.i.

Scheda proposta progettuale

Ente richiedente Comune di Catenanuova

Allegato n. ____ all'istanza prot. n. ____ del ____ (1)

SCHEDA PROGETTO INTERVENTO DA FINANZIARE CON LE RISORSE ASSEGNATE IN ATTUAZIONE DEL COMMA 22 DELL'ART. 7 DELLA LEGGE REGIONALE 17 MARZO 2016, N.3

PROGETTO : Progetto D.D.G. 4.2.2 - R.A. 2.2 Digitalizzazione dei processi amministrativi di
diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili

Intervento:

Costo dell'intervento: Il costo del servizio, che si svolgerà nell'arco di sei mesi, per n. 10 anziani e per n. 4 ore settimanali cadauno, è pari ad €. 86,065,75.

Delibera Giunta Municipale di approvazione _____

a) Risultato atteso (R.A.) della realizzazione dell'intervento: Obiettivo finale

Il presente documento costituisce la proposta tecnica, per la realizzazione della digitalizzazione dei processi amministrativi e di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili come previsto sul bando, questo processo verrà attuato con la informatizzazione dei processi sia interni che esterni, e con la veicolazione di quanto prodotto all'interno della struttura municipale in formato pienamente digitale.

b) Benefici attesi dalla realizzazione del Progetto

La necessità di dotarsi di strumenti informatici in grado di ridurre l'utilizzo di documenti e supporti cartacei a favore di documenti elettronici pienamente utilizzabili è ormai un dato di fatto.

La "dematerializzazione" e la "digitalizzazione" del documento cartaceo, effettuata secondo le norme emanate da AGID (già CNIPA e DigitPA) attualmente in vigore, coinvolgono l'utilizzo di tecnologie oggi consolidate e legalmente riconosciute come sostitutive del mero documento composto dal foglio di carta autografo.

Dalla scannerizzazione/digitalizzazione dei documenti cartacei, all'archiviazione sostitutiva, i documenti sono coinvolti in procedimenti che rappresentano il "nucleo pesante" delle attività istituzionali della Pubblica Amministrazione, così come ormai è diventato indispensabile creare in maniera nativa documenti digitali che permettano la gestione di processi digitali in maniera nativa.

Gli strumenti di creazione, gestione ed archiviazione dei documenti, delle attività e dei processi, rappresentano la chiave per determinare un significativo miglioramento della qualità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti.

Le tecnologie coinvolte sono:

- Creazione di processi dei servizi da erogare agli utenti a partire da documenti digitali con una gestione operativa interoperabile;
- Digitalizzazione e conversione in formati non modificabili (PDF-A);
- Sistema di gestione/archiviazione dei processi digitali e dei relativi documenti;
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati della Gestione Protocollo Informatico (Protocolli in ingresso, in uscita ed interni);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati dell'ufficio del personale (cedolini paga, timbrature, pianta organica, dotazione organica, gestione giuridica del personale...);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati finanziari (Bilanci, Operazioni pluriennali, Mandati, Reversali, Fatture, Buoni Economali, Ordini,...);
- Connettore per permettere di coinvolgere nei processi ed archiviare in automatico i dati di una qualsiasi sorgente di dati di interesse collettiva, affinché possa essere facilmente reperita ed utilizzata senza dover andare a cercare manualmente da parte di operatori dell'Ente, in faldoni cartacei ed armadi.

Termine programmato per il completamento dell'intervento: entro il 31/12/2020

Cronoprogramma finanziario dell'intervento

2019	2020	2021	2022	2023
-	€. 86.065,75	€. _____	€. _____	€. _____

Catenanuova ____/____/____

IL SINDACO

Dott. Carmelo Giancarlo Scravaglieri



[Handwritten signature of Dott. Carmelo Giancarlo Scravaglieri]

notizia sulla GURS del 10 maggio 2019 ed in base al quale è stata decretata la ripartizione a questo Comune della complessiva somma di €. 166.065,79;

4. Dare atto che sono stati espressi favorevolmente i pareri sulla regolarità tecnica dal Responsabile del Settore Affari Generali e sulla regolarità contabile dal Responsabile del Settore Economico finanziario;
5. Mandare copia del presente provvedimento al Responsabile del Settore Affari Generali e al Responsabile del Settore Economico finanziario.
6. Dichiarare l'immediata eseguibilità della presente deliberazione con voto unanime dei presenti, vista l'imminente scadenza del termine di presentazione dell'istanza.

Proposta di Deliberazione n. 97 del 06-09-2019

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

IL RESP. DELL'UFFICIO

Li, 6/9/19

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Li, 6/9/19

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

È copia conforme per uso amministrativo

IL RESPONSABILE

Li,

La presente deliberazione viene trasmessa per l'esecuzione all'ufficio:

SINDACO	

SETTORE I AFFARI GENERALI – AMMISTRATIVO	
SETTORE II ECONOMICO - FINANZIARIO	
SETTORE III URBANISTICA - LL.PP. – AMBIENTE	
SETTORE IV DECORO URBANO E PROTEZIONE CIVILE	
SETTORE V SOLIDARIETA' SOCIALE	
SETTORE VI POLIZIA MUNICIPALE	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line per consecutivi gg. 15

in data 06-09-2018

IL MESSO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

- ☒ diviene esecutiva in data odierna perché dichiarata immediatamente eseguibile,
ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;
- ☐ diviene esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione,
ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n. 44/91.

Catenanuova, 06-09-2018



IL SEGRETARIO COMUNALE