

REGIONE SICILIANA - COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO  
PROVINCIA DI MESSINA

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>63</u> del Registro Data <u>06/09/2021</u>	OGGETTO: Nuova approvazione proposte progettuali e schede di presentazione per la "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili" - DDG n. 422 del 31/12/2018 del Dipartimento delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana.
---	---

L'anno duemilaventuno, il giorno sei del mese di Settembre,  
alle ore 12,45

nella Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei  
Sigg.ri:

COGNOME E NOME	CARICA	P	A
ADAMO SEBASTIANO	Sindaco	X	
MARTORANA LUCIA RITA	Vice Sindaco	X	Assente
DI PRIMA ROSA MARIA	Assessore	Assente	Assente
BARBERI F. CANDIDO S.	Assessore	X	
CIARDO FRANCESCO	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. A. Nigrone

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44;

Vista la L.R. 5 luglio 1997 n. 23;

Vista la L.R. 7 settembre 1998 n. 23;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91 hanno espresso i pareri di cui infra;

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dal responsabile dell'Ufficio Segreteria Su indicazione del Sindaco, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Proponente: Sindaco

Proposta del \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Nuova approvazione proposte progettuali e schede di presentazione per la "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili" - DDG n. 422 del 31/12/2018 del Dipartimento delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana.

**VISTO** il D.D.G. 422 del 31/12/2018 del dirigente generale del servizio 3 del dipartimento delle autonomie locali dell'assessorato delle autonomie locali e delle funzione pubblica della Regione Siciliana, con il quale sono state individuate le modalità per accedere alle risorse di cui all'azione "interventi a sostegno degli investimenti dei comuni" dell'asse 10 del programma di azione e coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014 /2020;

**PRESO ATTO** dell'avviso pubblico allegato al sopracitato DDG 422/2018 che prevede la possibilità per gli enti locali di poter accedere ai fondi a disposizione, presentando appositi progetti da finanziare con le risorse di cui alla misura "realizzazione di investimenti da parte degli Enti Locali" dell'asse 10 del programma di azione e coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla GURS, avvenuta il 10/05/2019;

**CONSIDERATO** che i fondi messi a disposizione per il Comune di Motta d'Affermo sono pari ad €. 28.312,25 e che per accedere agli stessi è necessario presentare progetti per interventi che siano coerenti con i "risultati attesi" (R.A.) specificati nei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 4 dell'avviso allegato al sopracitato DDG 422/2018;

**TENUTO CONTO** che tra gli ambiti di intervento previsti dal DDG 422/2018, l'Amministrazione del Comune di Motta d'Affermo, ha ritenuto opportuno favorire la "digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi pienamente interoperabili", in quanto ritiene che tale ambito sia di grande impatto per la cittadinanza, per le imprese e il turismo;

**DATO ATTO** che per procedere alla richiesta dei finanziamenti, l'Amministrazione dell'Ente ha richiesto agli Uffici di questo Ente di procedere alla predisposizione di una serie di idee progettuali, segnalando i settori e gli interventi che potrebbero beneficiare sostanzialmente dei vantaggi della digitalizzazione;

**CONSIDERATO** che con atto Consiliare n. 16 del 16/10/2019 questo Ente aveva approvato le proposte progettuali e schede di presentazione per la "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili" - DDG n. 422 del 31/12/2018 del Dipartimento delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana;

**VISTA** la nota prot. n. 2418 del 23/03/2021 trasmessa dall'Assessorato Regionale dell'Economia autorità Regionale per l'innovazione tecnologica Serv. 3 con la quale si comunica una sovrapposizione fra il progetto presentato dal Comune di Motta d'Affermo e la progettualità in essere a valere delle risorse PO FESR 2014/2020 destinate ai Comuni dell'Area Nebrodi, di cui il Comune di S. Agata di Militello è capofila;

**VISTA** l'allegata proposta progettuale rivisitata e concordata con il Sindaco;

**VISTO** il crono programma finanziario contenuto nei singoli interventi nell'arco temporale 2019/2023 e tenuto conto che la programmazione finanziaria è di competenza del Consiglio Comunale;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere con la richiesta di finanziamento per le idee progettuali contenute nel progetto per la "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili" allegato sotto la lettera A) per farne parte integrale e sostanziale al presente Atto;

**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**PROPONE**

Per le motivazioni di cui in premessa e qui integralmente riportate approvare il nuovo progetto per la "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili", allegato al presente provvedimento per farne parte integrale e sostanziale;

Approvare il crono programma finanziario dei singoli interventi previsti per il quinquennio 2019/2023;

Dare mandato all'Ufficio Finanziario di prevedere la registrazione delle somme previste dai singoli progetti, nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria non appena gli stessi si renderanno temporalmente disponibili;

dare mandato al Sindaco di sottoscrivere le richieste di finanziamento così come previsto dall'avviso allegato al DDG n. 422 del 31/12/2018 del Dipartimento delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana.

IL PROPONENTE



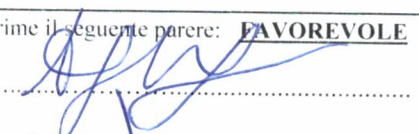
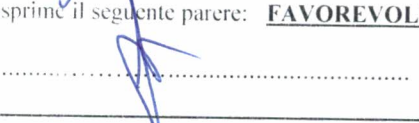


PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Nuova approvazione proposte progettuali e schede di presentazione per la "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili" - DDG n. 422 del 31/12/2018 del Dipartimento delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana.**

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario . Visto il D.lgs.n° 267/2000, visto il vigente Regolamento di contabilità, ai sensi dell'art.13 della L.R. 03/12/1991, n.44	Somma stanziata + _____ Impegni già assunti - _____ Disponibilità attuale = _____
<p style="text-align: center;">ATTESTA</p> Come da prospetto accanto, la copertura finanziaria. Della complessiva spesa derivante dal presente atto di € _____ all'intervento _____ Cap. _____ competenza _____ residui _____	Somma impegnata con il presente provvedimento € _____ Somma disponibile = _____ Data _____
	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera i) della L.R.11/12/91, n.48, come integrato dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30 sulla presente proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono parere di cui al seguente prospetto:

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il seguente parere: <b><u>FAVOREVOLE</u></b> Data ..... Il Responsabile 
<b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b>	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime il seguente parere: <b><u>FAVOREVOLE</u></b> Data ..... Il Responsabile 



Letto, approvato e sottoscritto :

F.to Adamo Sebastiano  
IL PRESIDENTE

F.to Borlini Ferdinando Guido S.  
L'Assessore Anziano

F.to Mignone Antonio Giuseppe  
Il Segretario Generale

CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Motta d'Affermo

06/09/2021

Il Segretario Generale

[Signature]

Il Sottoscritto Segretario Generale. Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata comunicata con apposito elenco ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art.199 comma 3° della L.R. n. 16/63.

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITA'

\_\_\_ E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.12 comma 1° della L. R. n. 44/91  
( decorsi giorni 10 dalla data di pubblicazione)  
\_\_\_ E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.12 comma 2° della L. R. n. 44/91  
( per dichiarazione di immediata esecutività)

Motta d'Affermo \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

Ai sensi dell'art. 11 della L.R.n.44/91 che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
E che contro la stessa non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Motta d'Affermo \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Il Messo Comunale

# Schede tecniche prodotti e servizi

## Sommario

1. CLOUD E SAAS.....	2
2. AREA AFFARI GENERALI .....	2
2.1. GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI .....	2
2.2. GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO .....	3
2.3. GESTIONE ALBO PRETORIO – GESTIONE MESSI.....	3
2.4. GESTIONE CONTRATTI .....	4
3. AREA TRIBUTI.....	5
4. AREA UFFICIO TECNICO.....	8
4.1. Pratiche Edilizie.....	8
4.2. Sportello Unico dell’Edilizia (SUE).....	10
4.3. Sistema Informativo Territoriale (SIT).....	10
4.4. Concessioni Cimiteriali e Luci Votive .....	11
5. CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA.....	11
6. Servizi di front office .....	12
6.1. Albo Pretorio.....	12
6.2. APP IO -Integrazione con software di back office.....	12

Nel Presente documento sono descritti i contenuti e le caratteristiche tecniche della fornitura software richiesta per la realizzazione di un sistema applicativo in tecnologia server residente e/o tecnologia web allocata presso un centro sistema remoto per l'erogazione di servizi applicativi comunali.

## 1. CLOUD E SAAS

Il progetto prevede l'adozione di soluzioni software erogate su piattaforma Cloud, identificata in un servizio CSP (Cloud Service Provider) qualificato AgID, sia per le soluzioni di back office che di front office.

Si ipotizza pertanto la fornitura di un servizio Cloud Service Provider della PA qualificato AgID, in ottemperanza alla circolare AGID n. 2 del 9 aprile 2018, debitamente dimensionato in funzioni delle necessità elaborative e di archiviazione dell'Ente.

Su detta infrastruttura Cloud dovranno essere esposti ed erogati tutti servizi applicativi nella modalità SaaS (Software as a Service) sempre qualificata AgID.

## 2. AREA AFFARI GENERALI

All'Area Segreteria fanno capo le funzioni connesse con la gestione del Protocollo Informatico e dei Documenti amministrativi, di tutte le tipologie di Atti Amministrativi (Delibere, Determine, Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio, Circolari, ...), e di pubblicazioni sull'Albo Pretorio.

Le procedure applicative richieste sono:

- Gestione Atti Amministrativi;
- Gestione Protocollo informatico;
- Gestione Albo Pretorio;

### 2.1. GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

La procedura deve consentire:

- di ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D. Lgs. 267/2000 e parametrizzabile al Regolamento di Contabilità ed allo Statuto Comunale vigente;
- la gestione di Utenti, Password e Profili;
- la gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e afferenti ad un eventuale commissario, la loro convocazione via PEC e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato digitalmente);
- la gestione delle determinazioni e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato digitalmente);
- la gestione delle proposte di deliberazione e di determinazione ed il loro iter procedurale tra gli uffici;
- la trasformazione della proposta in determina (nel caso di proposta di determinazione) o invio in discussione per l'approvazione da parte del consiglio o della giunta (nel caso di proposta di deliberazione);
- la gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo;
- la visione dello stato e/o storico del flusso procedimentale attraverso cui controllare a quale utente è in carico in un dato momento la pratica, con la relativa cronistoria dei vari passaggi che



- ha sostenuto e lo stato di avanzamento generale nei procedimenti;
- la creazione automatica dei documenti finali e la firma/timbro digitale degli stessi;
- l'invio di atti amministrativi per Consiglieri, Assessori, Utenti via E-Mail;
- l'integrazione con la Contabilità Finanziaria per permettere la generazione di prenotazione di impegno, impegno finanziario e la relativa liquidazione;
- l'integrazione con il Protocollo per il reperimento in automatico dei dati e la protocollazione degli Atti soggetti a tale adempimento;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione in modo automatico degli Atti su internet attraverso il portale del Comune;
- l'integrazione con l'Albero della Trasparenza per la pubblicazione in modo automatico dei Documenti previsti su internet attraverso il portale del Comune.

## 2.2. GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

La procedura deve consentire:

- la registrazione dei documenti ricevuti o inviati verso l'esterno o l'interno, prevedendo la registrazione sia delle informazioni minime (obbligatorie per legge), sia delle informazioni accessorie a corredo della registrazione;
- l'associazione al documento protocollato di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner o disponibili in formato digitale) eliminando così la circolazione delle copie cartacee e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica;
- il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;
- la stampa di un'etichetta con i dati identificativi in chiaro della registrazione da apporre sul documento e con relativi codici grafici (a barre o Qr code);
- la scansione massiva che consenta anche l'acquisizione dei documenti cartacei da postazioni di lavoro diverse da quelle di protocollazione;
- l'integrazione con la firma digitale;
- l'integrazione con l'anagrafe per importare direttamente i dati anagrafici dei mittenti;
- la gestione dei fascicoli e sotto fascicoli per collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto per ricostruire l'intero fascicolo elettronico;
- l'integrazione automatica con gli indirizzi di posta certificati dell'Ente;
- l'integrazione automatica dei documenti e fascicoli protocollati con il titolare di archivio;
- la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti;
- la gestione delle attività dell'archivio informatico classificati e conservati come quelli cartacei;
- l'adeguamento alle direttive Agid che regolano l'interoperabilità dei Protocolli;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet dei documenti di altri enti di cui richiesta la pubblicazione;
- integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della stessa piattaforma applicativa quali l'Albo Pretorio, la Trasparenza, la Fattura Elettronica, la Gestione Atti Amministrativi, l'Anagrafe, la Contabilità Finanziaria, ecc.

## 2.3. GESTIONE ALBO PRETORIO – GESTIONE MESSI

La Procedura deve essere composta da una parte utile a gestire l'albo lato di back-office e l'altra a gestire il front-office per la pubblicazione On Line dell'Albo Pretorio sul portale istituzionale dell'Ente.

Devono essere gestite le seguenti funzionalità:

- il sistema di gestione Albo Pretorio dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nella legge 18 Giugno 2009, n. 69;
- la gestione dell'Albo Pretorio con acquisizione automatica dei processi di protocollazione da altri gestionali integrati e/o gestione atti da file o scansioni di file cartacei;
- l'integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software quali ad esempio Protocollo Informatico, Gestione Atti Amministrativi, ecc.;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dovrà essere sia in formato aperto non certificato (PDF/A) che firmato e/o timbrato digitalmente (PDF/A firmato);
- il portale di pubblicazione dovrà essere graficizzato in accordo con la linea grafica del portale istituzionale;
- la gestione della Pubblicazione Web dovrà essere compatibile con la Legge sulla privacy;
- la formazione automatica del registro dell'Albo con tutte le informazioni che si riterranno indispensabili al mantenimento di tale registro;
- la gestione delle ricerche per Data Registrazione, Data Inizio Pubblicazione, Data Fine Pubblicazione, Messo, Tipologia del documento pubblicato, Oggetto, Protocollo;
- la gestione di allegati o atti riservati;
- la stampa di certificazione di pubblicazione.

## 2.4. GESTIONE CONTRATTI

Ha lo scopo di gestire l'iter procedurale dei contratti con personalizzazione autonoma dei testi standard.

Obiettivi:

- Gestione completa Contratti
- Scadenario
- Gestione del repertorio
- Consultazione delibere e Inventario
- Registrazione e rendicontazione delle spese e dei bolli virtuali
- Cruscotto informativo contratti ed Integrazioni con altre aree funzionali (es. Atti Amministrativi, Protocollo, Archivio-conservazione, Demografici, Finanziaria, Tesoreria ...)
- Integrazione con ENTRATEL e UNIMOD
- Estrazioni selettive esportabili in diversi formati

Contratti Digitali:

- Gestione fascicolo digitale documenti
- Acquisizione dei contratti da firmare ed i relativi allegati
- Firma (Digitale e Avanzata Grafometrica) e marca temporale integrate
- Archiviazione e predisposizione alla registrazione introdotta dal decreto sviluppo n. 179/2012
- Conformità alle normative e agli obblighi informativi previsti dal DGLS 33/2013 e assolvimento nei confronti di AVCP.

Predisposizione per la gestione multi-repertorio e multi-contratto in modo da consentire la gestione di varie tipologie di atto pubblico e scritture private in armonia con le richieste ed i regolamenti dell'Ente.

Consente all'Ente di generare e firmare l'atto pubblico informatico e renderlo disponibile per l'invio e la registrazione all'Agenzie delle entrate oltre che consentirne la protocollazione ed archiviazione.

Integrato con Tavolettte Grafometrica, Wacom Display LCD a colori 103,9 x 60,4 mm DTU 1031X (garanzia 3 anni) con cifratura dei dati. Funzionalità firma certa grafometrica e gestione template

Albo Fornitori:



attraverso la configurazione di un'opportuna pratica on line, i fornitori potranno presentare la propria domanda di iscrizione all'Albo Fornitori del Comune, consentendo la creazione di schede anagrafiche complete ed allegando anche tutta la documentazione richiesta.

### 3. AREA TRIBUTI

Piattaforma applicativa dedicata alla gestione della fiscalità locale con i propri moduli dedicati alla gestione d'ufficio (back office) e quelli dedicati alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di servizi on-line tributari per il contribuente (front office).

Contempla la gestione dei seguenti tributi:

- TASI
- TARES, TARI
- ICI/IMU
- TOSAP/COSAP
- Pubblicità e pubbliche affissioni
- Portale del contribuente

Tutte le gestioni condividono il patrimonio informativo dell'anagrafica dei contribuenti e degli immobili. L'area fiscale locale è organizzata per moduli "trasversali" la cui fonte dati è utilizzata e condivisa dai moduli "verticali" che invece applicano una precisa disciplina.

Nella prima casistica ricadono:

- Tributi, Patrimonio Immobiliare e Catasto, dedicati rispettivamente alla tenuta delle informazioni relative al contribuente (soggetto), all'immobile (oggetto) ed alla loro posizione catastale
- Risco e PraticheTributarie, dedicati alla gestione della riscossione diretta e degli accertamenti dei tributi

Nel secondo invece ricadono i moduli applicativi dedicati al calcolo del dovuto rispetto alla disciplina di imposta (TARI TARES, IMU, ICI, TASI) che riguarda la IUC ma anche l'IMS imposta municipale secondaria, nella fattispecie le imposte sulla pubblicità, affissioni e quelle relative all'occupazione del suolo pubblico.

Genericamente denominato Tributi, l'insieme di tutti i prodotti di back-office, tra loro nativamente integrati in modo da offrire all'utente un unico ambiente di lavoro, a cui accede indicando una sola volta le proprie credenziali, costituisce il supporto operativo per le attività dell'Ufficio Tributi dedicata alla gestione e controllo delle entrate fiscali. Il back-office è strutturato a sua volta in due sezioni: quella trasversale, dove vengono gestite informazioni utili a tutti i tipi di tributi, e quella specifica dove invece vengono trattate le posizioni contributive tipiche di un tributo. Tributi prevede l'interoperabilità con gli altri moduli del Sistema Informativo Comunale e con sistemi di Enti e/o organizzazioni esterne.

#### MODULI TRASVERSALI DEL BACK OFFICE:

- Tributi: consente di organizzare e tenere aggiornata l'anagrafica del contribuente indipendentemente dal tipo di tributo a cui è soggetto. L'anagrafica contribuente è infatti condivisa da tutti gli altri moduli dell'area.
- Patrimonio Immobiliare: permette di organizzare e tenere aggiornata l'anagrafica degli immobili, ossia degli oggetti del tributo. Consente di raggruppare le informazioni e le caratteristiche rispetto agli immobili situati sul territorio in diversi livelli organizzativi che sono: Stradario, Toponomastica, Unità immobiliare, Edificio. Dispone inoltre di un archivio anagrafico dei proprietari o occupanti degli immobili. I dati degli immobili sono registrati una volta sola e sono resi disponibili all'interno dell'area tributi e indipendentemente dal tributo di riferimento.
- Catasto: permette di acquisire e registrare le informazioni messe a disposizione nel Portale dei Comuni dell'Agenzia del Territorio. Il suo ruolo primario è quello di rendere fruibili, in termini di consultazione e utilizzo, tali informazioni alla piattaforma applicativa. Anche questo modulo è condiviso da tutti gli altri



moduli dell'area tributi.

- RisCo: modulo trasversale per la gestione delle riscossioni coattive sui tributi/imposte; permette la gestione delle procedure coattive per la riscossione delle entrate tributarie locali. RisCo consente la configurazione dell'ambiente di lavoro; la gestione dei provvedimenti; la chiusura dei provvedimenti per conciliazione o atto giudiziario. Le funzionalità principali disponibili sono: Generazione dei provvedimenti; Postalizzazione; Gestione Ruolo Coattivo.
- PraticheTributi: è il modulo trasversale che confronta le banche dati dell'Ente con banche dati esterne per la ricerca e l'individuazione delle posizioni elusive/evasive e per gestire le relative pratiche di controllo. È lo strumento di supporto alla gestione dell'attività di verifica delle posizioni contributive e più in generale della banca dati tributaria. PraticheTributi offre all'operatore la possibilità di ricercare le posizioni anomale e gestire per ognuna una pratica di controllo che potrà essere chiusa per evidente soluzione dell'anomalia senza interventi oppure passata alla fase accertativa vera e propria. PraticheTributi offre un percorso guidato, per arrivare alla valutazione finale del gettito accertato, entro il quale l'operatore ha vasta libertà di scelta operativa. PraticheTributi è anche uno strumento utile di previsione degli introiti derivanti dagli accertamenti e di pianificazione della loro emissione e relativa riscossione.

MODULI VERTICALI DEL BACK OFFICE - I moduli verticali interagiscono coi moduli trasversali per disporre delle informazioni basilari che compongono la posizione contributiva, come le informazioni anagrafiche del contribuente e le specificità dell'immobile soggetto al tributo. Ciascuno di essi poi consente di aggiungere e gestire tutte le altre informazioni ed azioni che sono invece caratterizzanti del tributo specifico. I moduli disponibili sono:

- IMU: modulo di gestione dell'imposta introdotta con l'art. 13 del D.L. 201/2011 e s.m.i.;
- ICI: modulo di gestione delle attività residue sull'ICI in termini di accertamenti e relative riscossioni e rimborsi;
- TARES: anche questo modulo è dedicato alla gestione dei tributi sui rifiuti e servizi in aderenza all'ordinamento previsto dall'art. 14 D.L. 201/2011 e s.m.i. – attualmente viene utilizzato per la gestione residua di tale ordinamento;
- TARI: modulo di gestione del tributo sui rifiuti in applicazione dell'ordinamento introdotto dalla legge di stabilità 2014 e D.L. 6/03/2014 n. 16;
- TASI: modulo di gestione del tributo sui servizi indivisibili in applicazione dell'ordinamento introdotto dalla legge di stabilità 2014 e D.L. 6/03/2014 n. 16;
- TributiMinori: questo modulo attiva la gestione dei cosiddetti tributi minori, ossia la tassa sull'occupazione spazi e aree pubbliche e l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni.

FRONT OFFICE – E' l'insieme di tutti i moduli software che servono per pubblicare i servizi online di fiscalità locale sul sito istituzionale dell'Ente. Anche il front office è suddiviso in una parte trasversale ed in altre specifiche per singolo tributo. Il front office dispone di un solo modulo trasversale, comune a tutti gli altri moduli di portale e specifici per tributo per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei servizi on line tributari.

Moduli verticali del front office.

- CalcoloIMU e CalcoloTASI: sono i moduli che consentono la pubblicazione sul sito istituzionale del calcolo "libero" dell'IMU e della TASI. Sono gli unici moduli che possono essere pubblicati anche se non sono attivi i rispettivi moduli di back office in quanto non sono collegati ad alcuna banca dati dell'Ente. Chiunque può usarli ma deve indicare tutte le informazioni necessarie ad effettuare il calcolo, il sistema propone solo le aliquote vigenti nel Comune proprietario del sito internet;
- IMU: modulo che consente la pubblicazione sul sito istituzionale dei servizi on line sull'IMU a cui il contribuente accede con login perché i servizi siano collegati con i dati che lo riguardano;
- TASI: modulo che consente la pubblicazione sul sito istituzionale dei servizi on line sulla tassa TASI a cui il contribuente accede con login perché i servizi siano collegati con i dati che lo riguardano;
- RSU: modulo che consente la pubblicazione sul sito istituzionale dei servizi on line sulla tassa/tariffa RSU (TARI, TARES) a cui il contribuente accede con login perché i servizi siano collegati con i dati che lo

riguardano;

- **TributiMinori:** modulo che consente la pubblicazione sul sito istituzionale dei servizi on line sui tributi minori, a cui il contribuente accede con login perché i servizi siano collegati con i dati che lo riguardano.

#### SIMULAZIONE DEL GETTITO

Simula è il modulo che consente di effettuare le simulazioni del gettito relative ad IMU, TASI, TARI. Tramite il suo utilizzo infatti è possibile

- simulare le tariffe al variare dei coefficienti previsti dalla normativa e dal variare delle percentuali di ripartizione
- salvare gli esiti delle simulazioni per effettuare confronti tra gli stessi;
- stampare prospetti e statistiche di valutazione dei risultati.

#### GESTIONE STORICA

A tutte le informazioni registrate è associato il riferimento temporale in modo che nelle fasi di indagine di un periodo storico si abbia evidenza delle informazioni vigenti al periodo di interesse e, sono evidenziate in rosso, le informazioni che hanno subito modifiche rispetto a primo loro inserimento.

**ANAGRAFE DEL CONTRIBUENTE** - Il sistema Tributi dedica una sezione trasversale, rispetto a tutti i moduli dell'area, alle informazioni che caratterizzano ed individuano il contribuente; nel caso di contribuenti "persone fisiche" è previsto il collegamento con l'anagrafica dei residenti. Tributi interagisce anche con l'anagrafica delle imprese. L'anagrafica prevede la possibilità di consultare la variazione storiche come ad esempio cambio di residenza o di codice fiscale.

**CARTELLA UNICA DEL CONTRIBUENTE** - Le informazioni essenziali contenute nella scheda anagrafica generale del contribuente, insieme ai dati sugli immobili provenienti dal Polo Territoriale-Immobiliare e agli incroci tra questi dati e le informazioni sullo stato dei pagamenti delle entrate locali in capo al contribuente medesimo, formano il nucleo della Cartella Unica dei Pagamenti.

**FASCICOLO DEL CONTRIBUENTE** - Per ciascun contribuente è possibile raccogliere in forma digitale la documentazione prodotta da Tributi e ricevuta dall'esterno, sia in modalità scansione che come allegati di file già esistenti.

**MOTORE DI RICERCA TRASVERSALE** - Quale ulteriore miglioria, soprattutto in quest'area, è la possibilità di effettuare indagini con il motore di ricerca trasversale grazie al quale è possibile esaminare la posizione contributiva a partire da un soggetto o da un oggetto per poi analizzarne le peculiarità; il quadro sinottico evidenzia già, con effetti cromatici, le anomalie (ad esempio la posizione in anagrafe è corretta quindi verde ma la posizione TAR SU è anomala quindi rossa).

**POSTALIZZAZIONE** - Attraverso la funzionalità di interscambio dati è possibile inviare le informazioni al servizio di postalizzazione. Successivamente al servizio di postalizzazione può essere effettuata la funzione di lettura e carico degli esiti di notifica forniti dal gestore del servizio. Tale funzione oltre che a registrare l'esito della notifica dei provvedimenti inviati, permette di abbinare e mantenere a disposizione anche l'immagine della cartolina di avvenuta notifica (se fornita contestualmente al flusso esiti).

**AVVISATURA PAGOPA®** - Tutti gli avvisi di pagamento previsti dai moduli applicativi dell'area tributi possono essere prodotti con il layout previsto dalle linee guida sui pagamenti elettronici con il sistema pagoPA® emanate da AgID.

**RATEIZZAZIONE** - Nel caso di emissione di avvisi di pagamento, anche in seguito ad accertamenti, è possibile applicare la rateizzazione sia in modalità automatica (tipicamente 4 rate) sia in modalità manuale.

#### SERVIZI ON LINE - PORTALE DEL CONTRIBUENTE



- presentazione delle istanze in modalità telematica
- consultazione della cartella del contribuente e quindi della propria situazione tributaria
- calcolo assistito per determinare il valore del tributo da versare e documentazione contabile per il pagamento (es. F24)
- pagamento elettronico tramite Payment Gateway o pagoPA
- consultazione e inoltro pratiche e dichiarazioni per inizio, variazione o cessazione
- consultazione delle attestazioni precedenti e l'inserimento della richiesta di avvio pratica per le attestazioni
- richieste rimborsi
- calcolo del ravvedimento operoso

## 4. AREA UFFICIO TECNICO

### 4.1. Pratiche Edilizie

Modulo applicativo per la gestione dell'archivio delle istanze edilizie definite in base alle diverse tipologie e competenze in aderenza alla normativa vigente.

Sistema di CASE MANAGEMENT che consente di definire a priori iter personalizzati da applicare alla gestione delle pratiche edilizie e certificazioni.

#### **edilizia privata**

- a. Permessi di Costruire (PdC)
- b. Permessi di Costruire in Sanatoria (PdCS)

#### **urbanistica**

- a. Programmi Complessi (PC)
- b. Accordi di Programma (AdC)
- c. Varianti Urbanistiche (VU)
- d. Convenzioni Urbanistiche (CU)

#### **edilizia minore o di completamento**

- a. Denuncia Inizio Attività (DIA)
- b. Agibilità (AGI)
- c. Manutenzioni Ordinarie (MO)
- d. Autorizzazioni (AUT)

#### **condoni edilizi**

- a. Condono 47/85
- b. Condono 724/94
- c. Condono 326/03

#### **contenziosi e ordinanze**

- a. Sopralluoghi
- b. Ordinanze di sospensione lavori
- c. Diffide e sanzioni
- d. Ordinanze di demolizione
- e. Ordinanze di ripristino

#### **certificazioni**

- a. Destinazione Urbanistica (CDUrb)
- b. Destinazione d'Uso (CDUso)
- c. Frazionamenti (FRAZ)
- d. Classificazione Strade (CStr)
- e. Distanze Chilometriche (DChi)
- f. Prezzi Massimi di Cessione (PMCe)
- g. Vincoli per Condono Art. 33 (VCon)

Consente di elaborare ed effettuare calcoli edilizia privata e condono



- Calcolo diritti istruttori
- Calcolo diritti di segreteria
- Calcolo costi di costruzione
- Calcolo oneri di urbanizzazione;

Classificazione descrittiva e temporale delle singole azioni previste dall'Ente e derivanti sia dal programma di mandato che dai regolamenti interni che da scadenze predeterminate.

Gestione di un cronoprogramma già definito comprensivo di tutte le attività e scadenze temporali previste per l'elaborazione della pratica.

Assistenza, scadenziario e verifica dell'istruttoria dei documenti, dei pareri, dei sopralluoghi, delle prescrizioni, degli esami di commissione necessari.

Raccolta e registrazione di tutte le informazioni relative agli edifici (da costruire, da ristrutturare o in corso di modifica) dando origine a un "Libretto dell'edificio" attraverso il quale è possibile consultare e, per alcuni gruppi di informazioni, gestire dati relativi ad un unico edificio quali ad esempio le certificazioni (cemento armato, impianto elettrico, agibilità, abitabilità, etc.), le fonti di energia alternativa o la scheda urbanistica.

#### Funzionalità:

- Gestione della Pratica Edilizia: Dati generali / Documenti necessari / Pareri-autorizzazioni / Sopralluoghi / Prescrizioni / Progetto / Oneri e costo di costruzione / Lettere elaborate
- Gestione Pratiche Edilizie Rapido: gestione delle pratiche edilizie in forma semplificata senza dover ricorrere all'uso degli iter procedurali.
- Gestione Condoni Edilizi
- Gestione Opere di Modesta Entità
- Gestione Commissione Edilizia e Paesaggistica
- Gestione Abitalità/Agibilità
- Scadenziario
- Statistiche Pratiche – Livello del Servizio
- Cartografia
- Stampe
- Esportazione dei dati delle istanze edilizie per l'anagrafe tributaria
- Conferenza dei Servizi
- Pubblicazione sul portale per consultazione via Internet
- Gestione Libretto Edificio

Strumento organizzativo-gestionale, per l'associazione tra il territorio e:

- le istanze edilizie in essere (Permessi di Costruire, DIA, Condoni, etc.) con le relative autorizzazioni rilasciate;
- le agibilità richieste e rilasciate;
- i sopralluoghi effettuati per eventuali contenziosi sollevati dall'amministrazione o da enti preposti all'attività di monitoraggio dello sviluppo del territorio;

L'Ufficio preposto alla gestione di tali informazioni in genere è l'Ufficio Tecnico, in alcuni casi insieme all'ufficio Attività Produttive e Commercio. Sono infatti tali settori ad acquisire, verificare e autorizzare gli sviluppi edilizi ed economici del territorio.

Il **libretto edificio** intende essere uno strumento semplice per gestione delle informazioni basilari (Toponomastica e Catasto) inerenti l'"elemento edificio primitivo". Questo può essere messo in relazione con la cartografia che si intende utilizzare come base per il Sistema Informativo Territoriale e con le informazioni di dettaglio delle Unità Immobiliari che costituiscono l'edificio stesso. Il libretto edificio può rimanere unico per tutta la vita dell'edificio e quindi raccogliere tutto quanto su di esso è stato fatto in termini di lavori e di certificazioni. In alternativa, a discrezione dell'operatore, possono essere gestiti più libretti per ciascun edificio sulla base di criteri organizzativi dell'Ente (ad

esempio il libretto si chiude quando cambia il numero delle unità immobiliari che compongono l'edificio). In ogni caso viene garantita la gestione storica dell'edificio e delle unità immobiliari che lo costituiscono o che lo costituivano.

- Integrabile con:
  - Anagrafe della Popolazione Residente, per reperire automaticamente, in fase di caricamento, i dati anagrafici dei richiedenti, progettisti, responsabili, etc. se residenti;
  - Anagrafe Immobiliare, per usufruire delle informazioni relative agli edifici, unità immobiliari e toponomastica se presenti.
  - Catasto, per usufruire delle informazioni relative al catasto urbano e catasto terreni;
  - SIT, per contestualizzare i dati alfanumerici delle pratiche su cartografia;
  - Protocollo informatico, per protocollare e recuperare le informazioni di registrazione e documenti pertinenti la pratica;
  - SUE, per effettuare la pubblicazione web dei documenti di una pratica
  - Sistemi di tipo Cartografico Esterni per la visualizzazione dei dati gestiti dalla procedura direttamente sulle mappe e sistemi di altri Enti.

#### 4.2. Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)

Gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia in forma singola o aggregata.

Contempla due aree di funzionalità: un'area di back office con funzioni di primo e secondo livello e un'area di front office.

L'area di back office permette la gestione dei processi amministrativi interni ed esterni allo sportello territoriale o comunale SUE con profili e funzioni definiti in modo diversificato a seconda della responsabilità di processo dell'operatore e del momento relativo all'iter di procedimento SUE (distinto tra Macroprocedimenti ed Endoprocedimenti) sul quale quest'ultimo è chiamato ad intervenire. Le funzioni di primo livello sono destinate agli operatori interni dello Sportello SUE, mentre il secondo livello è deputato ai rapporti esterni degli Enti Terzi (Vigili del Fuoco, ASL, Regione, ecc.) interessati ai procedimenti con lo Sportello stesso.

L'area di front office è rispondente alle logiche di e-Government e trasparenza amministrativa, che permette ai cittadini e alle imprese di effettuare online tutte le attività connesse ad una attività edilizia e alla sua gestione futura dal punto di vista dei rapporti amministrativi e documentali con lo sportello SUE. Di seguito di riporta brevemente l'elenco delle funzionalità disponibili visti i limiti di pagine imposte dal bando di gara e si rimanda alla sessione di esposizione per i dettagli.

#### 4.3. Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Il Sistema informativo territoriale SIT è un sistema di relazione tra le banche dati comunali e la cartografia digitale. Attraverso questa relazione è possibile spazializzare sul territorio informazioni quali: residenti, contribuenti ed immobili. Le potenzialità di un SIT consentono inoltre di sovrapporre informazioni provenienti dalle diverse aree dell'Ente come ad esempio le informazioni di carattere urbanistico e dati provenienti da enti esterni come ad esempio i dati catastali. Grazie al collegamento con i portali esterni è possibile ad esempio collegarsi direttamente a Google mettendo come sfondo ai dati visualizzati la foto aerea visualizzata su Google Maps. Le funzionalità di collegamento con Google riguardano anche Street View. Navigando all'interno della cartografia è possibile viceversa interrogare la base dati dell'intero sistema informativo comunale; l'integrazione è possibile con i seguenti moduli verticali, debitamente predisposti: Pratiche Edilizie; Anagrafe; TASI; TARI; IMU; Tributi Minori; SUAP; Inventario.



#### 4.4. Concessioni Cimiteriali e Luci Votive

La soluzione deve permettere la:

- Gestione dell'agenda condivisa delle attività giornaliere (funerali, esumazioni, lavori cimiteriali, etc) che devono essere pianificate dall'ufficio cimiteriale
- Gestione dello scadenziario delle attività giornaliere (funerali, esumazioni, lavori cimiteriali, etc) che devono essere monitorate dall'ufficio cimiteriale
- Integrazione con cartografia: i servizi cimiteriali sono integrati con il sistema di cartografia. Ad esempio è possibile proiettare in mappa i posti liberi dei loculi cimiteriali, dando la possibilità al cittadino di identificare quello da lui richiesto e quindi ritornare nelle funzioni di back office per completare la concessione cimiteriale
- Integrazione con modulo Contratti per la gestione dei contratti cimiteriali
- Integrazione con la contabilità per la gestione dei pagamenti dei servizi cimiteriali come ad esempio acquisto loculi, lavori cimiteriali etc
- Gestione completa Luci Votive
- Produzione di avvisi nel formato pagoPA
- Integrazione con pagoPA per la gestione dei pagamenti dei servizi cimiteriali e dell'illuminazione votiva
- Produzione massiva di fatture elettroniche

### 5. CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

Servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, del più elevato livello in termini di qualità e sicurezza.

Acquisizione di pacchetti di versamento per via telematica, con canali di accesso protetti e privilegiati, e li conserva nel pieno rispetto delle regole tecniche stabilite dal DPCM 3/12/2013, dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dal codice per l'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.). Il servizio è totalmente rispondente alle regole tecniche ed ai requisiti della circolare AgID 65/2014, è erogato tramite data center certificato ISO 27001:2013, totalmente conforme alle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D.Lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B dello stesso ed in coerenza con quanto previsto dagli articoli 50-bis (continuità operativa e disaster recovery) e 51 (sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni) D. Lgs. 82/2005 (c.d. CAD) e dalle linee guida emanate in tema da AgID.

Il modulo di conservazione nativamente integrato con i moduli applicativi di back office, consentendo di accedere a qualsiasi documento gestito dal sistema, anche quando esso è conservato, direttamente dal proprio ambiente applicativo (i.e. dalla propria scrivania digitale).

Il processo di esibizione viene soddisfatto in modalità semplice ed immediata grazie al collegamento autorizzato e sicuro via internet. Il documento/fascicolo informatico, insieme ai suoi dati di registrazione e classificazione originari, affidato al sistema di conservazione per la sua conservazione preserva le sue caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità ed è protetto con misure di sicurezza conformi alla normativa vigente.

E' prevista l'impostazione di un procedimento che rispetti i seguenti passaggi:

- acquisizione automatica o manuale dei documenti da archiviare,
- creazione dei pacchetti di versamento,
- apposizione firma digitale e/o impronta,
- apposizione del riferimento temporale UTC,
- chiusura pacchetti di versamento,
- versamento pacchetti



## MODALITÀ DI VERSAMENTO DEI DOCUMENTI

I pacchetti di versamento sono "costruiti" automaticamente dal sistema di back office che tramite cooperazione applicativa (webservices) li invia al sistema di conservazione. Le estrazioni dei documenti informatici dal sistema di gestione documentale è automatico e configurabile con regole definite dall'utente (frequenza, dimensione dei pacchetti, etc.)

## TIPI DI DOCUMENTI PORTATI IN CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici proposto prevede la conservazione delle seguenti tipologie documentarie: documenti informatici; documenti amministrativi informatici e fascicoli informatici. Tra questi citiamo a titolo di esempio: Delibere; Determine; Decreti; Ordinanze; Contratti; Atti di liquidazione; Registro giornaliero di protocollo; Protocollo Generale (allegati); Posta Elettronica Certificata; Fatture elettroniche; Ordinativi Informatici (Mandati di pagamento e Reversali di incasso); Fascicolo elettorale 3DXML; Liste sezionali digitali e più in generale tutti gli atti amministrativi prodotti dal back office; Log applicativi.

## PROCESSO DI ESIBIZIONE

Tramite la piattaforma di conservazione, l'utente può richiedere l'esibizione di un documento conservato accedendo all'opportuno servizio; in tal caso, diversamente dall'accesso in cooperazione applicativa, la piattaforma restituisce in un pacchetto di esibizione, costituito in forma analoga a quella di versamento, il documento digitale conservato richiesto. Rimane in capo all'Ente consegnarlo al richiedente nella forma da esso richiesta (es. copia conforme analogica all'originale digitale conservato).

## CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO

Offre al responsabile della conservazione un ambiente di monitoraggio grazie al quale può tenere sotto controllo varie informazioni legate all'archivio conservato, alla sua conservazione ed alle quote di occupazione nel sistema.

## QUALITÀ DEL SERVIZIO

La qualità del servizio è assicurata dal rispetto di quanto prescritto dalle regole tecniche Agid.

## 6. Servizi di front office

### 6.1. Albo Pretorio

AlboPretorio consente all'Ente di attivare la funzione di pubblicità legale online dei propri atti e provvedimenti in conformità quanto previsto dalla legge 18 giugno 2009 n.69 e s.m.i. È infatti un motore di ricerca che, attraverso opportuni filtri, consente all'interessato di individuare e consultare i documenti affissi all'albo pretorio nel loro periodo di pubblicazione. L'affissione virtuale viene eseguita dall'Ente in back office grazie all'uso del modulo verticale dedicato alle notifiche e messi comunali. Le pagine web che costituiscono l'albo pretorio online vengono composte al momento ed in funzione della ricerca impostata dall'interessato; sono infatti pagine web dinamiche il cui contenuto non può essere indicizzato a maggior garanzia del diritto all'oblio al termine del periodo di pubblicazione.

L'accesso è libero.

### 6.2. APP IO -Integrazione con software di back office

L' APP IO ad uso di cittadini è scaricabile da Google Store o Apple APPstore, che consente al cittadino ricevere notifiche, comunicazione ed effettuare pagamenti verso la pubblica amministrazione.

Si intende integrare la piattaforma abilitante APP IO con le notifiche dai seguenti back office:

- **Demografici:** Scadenza carta d'identità, Stato avanzamento pratiche;
- **Tributi:** Promemoria scadenza pagamento TARI, promemoria pagamento scadenza IMU;

- **Contabilità:** emission mandato di pagamento;
- **Protocollo:** Avvenuta protocollazione in entrata, avvenuta protocollazione in uscita.

Inoltre per ogni area sopradescritta è possibile creare un messaggio personalizzato.

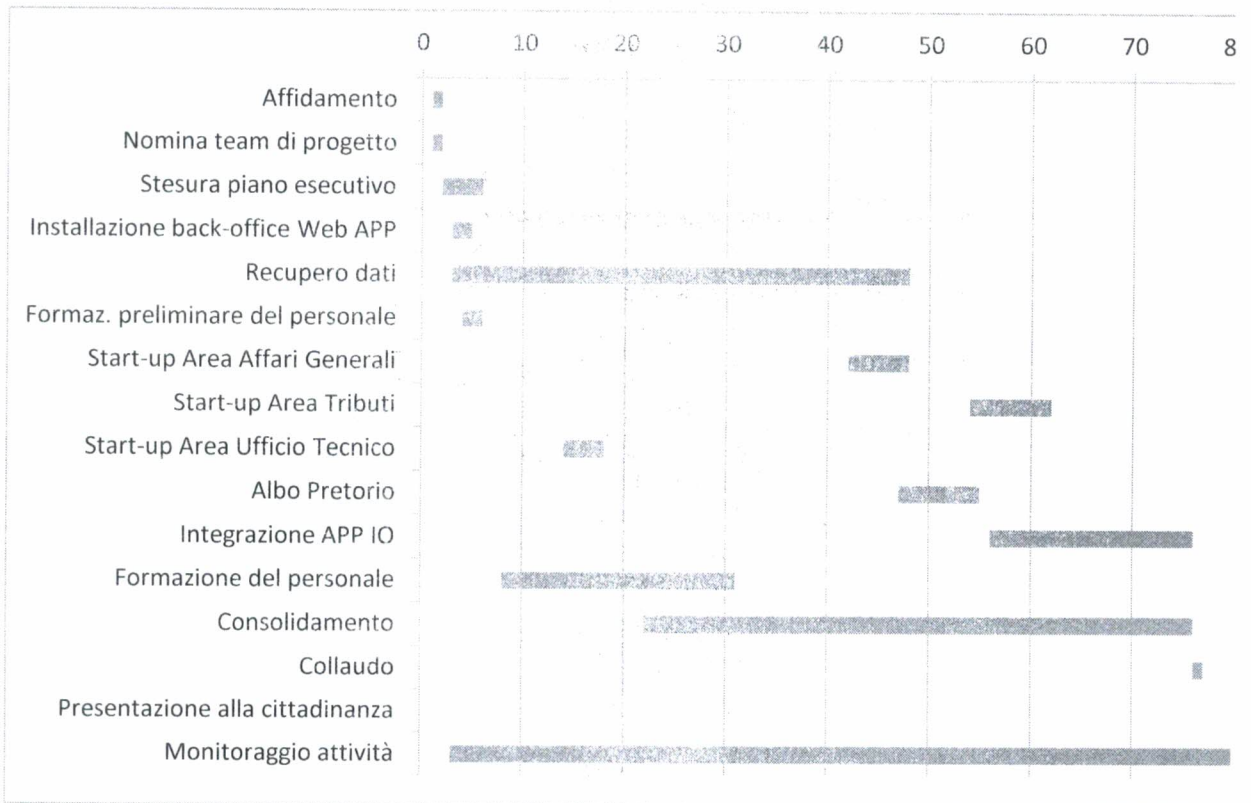
# Comune di Motta d'Affermo

Pianificazione attività di progetto (esprese in giorni)

1

Attività	Decorrenza	Data inizio	Data fine
Affidamento	1	1	2
Nomina team di progetto	1	1	2
Stesura piano esecutivo	2	4	6
Installazione back-office Web APP	3	2	5
Recupero dati	3	45	48
Formaz. preliminare del personale	4	2	6
Start-up Area Affari Generali	42	6	48
Start-up Area Tributi	54	8	62
Start-up Area Ufficio Tecnico	14	4	18
Albo Pretorio	47	8	55
Integrazione APP IO	56	20	76
Formazione del personale	8	23	31
Consolidamento	22	54	76
Collaudo	76	1	77
Presentazione alla cittadinanza	80	1	81
Monitoraggio attività	3	78	81





10

90



# Schede tecniche hardware

## Sommario

1. PERSONAL COMPUTER.....	2
1.1. Caratteristiche PC.....	2
2. SCANNER .....	4
SCANNER DOCUMENTALE A4 50PPM 1200 DPI ADF 50FF DUPLEX LAN WIFI USB 3.0 DISPLAY TOUCH NFC ...	4
3. STAMPANTI .....	5
3.1. Stampante a colori .....	5
MULTIFUNZIONE LASERJET A4 21PPM 256MB 800MHZ 250FF ADF LAN USB2.0.....	5
3.2. Stampante monocromatica.....	7
MULTIFUNZIONE LASER 38PPM 256MB 1200MHZ 350FF (100+250) DUPLEX LAN WIFI USB2.0 .....	7



Nel Presente documento sono descritti i contenuti e le caratteristiche tecniche della fornitura hardware richiesta per la realizzazione del Progetto: "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili"

## 1. PERSONAL COMPUTER

### 1.1. Caratteristiche PC

Cabinet Microtower, chipset Intel H310, 2 slots per RAM [DDR4 RAM fino a 32 GB], funzionalità grafiche integrate nel processore con uscita DVI-D e DP (Display Port) [VGA opzionale mediante scheda PCI], funzionalità audio integrate, 1 alloggiamento da 2.5" e 1 alloggiamento da 3.5" interni per HD, 2 alloggiamenti da 5.25" esterni, scheda di rete 10/100/1000 Realtek integrata su motherboard, 1 slot PCI Express x16 + 1 slot PCI Express x4 + 1 slot PCI Express x1, 4 x USB 2.0 e 4 x USB 3.1 Gen1. Dimensioni (H x W x D): 375 x 180 x 304 mm. Peso: circa 7 Kg.

Garanzia: 12 mesi

#### PROCESSORE

Processore	<b>Intel</b>	Tecnologia	<b>Core i5</b>	Velocità di clock	<b>2,8 GHz</b>
------------	--------------	------------	----------------	-------------------	----------------

#### RAM

RAM	<b>8 GB</b>
-----	-------------

#### MEMORIA DI MASSA

Dimensione Dischi	<b>1.000 GB</b>	Tipo Supporto 1	<b>HDD (Hard Disk Drive)</b>
-------------------	-----------------	-----------------	------------------------------

#### GRAFICA

Produttore	<b>Intel</b>	Modello	<b>UHD Graphics 610</b>	Memoria Dedicata	<b>0 MB</b>
------------	--------------	---------	-------------------------	------------------	-------------

#### SYSTEMA OPERATIVO & SOFTWARE

S.o.	<b>Windows 10</b>	Versione S.O.	<b>Professional</b>	Durata antivirus incluso	<b>1 months</b>
------	-------------------	---------------	---------------------	--------------------------	-----------------

#### CONTROLLI E R

Raid	<b>No</b>
------	-----------

#### CONNETTORI/PORTE

USB frontali	<b>4</b>	USB posteriori	<b>4</b>	Porte USB 3.0	<b>0</b>	Porte USB 3.1	<b>4</b>
HDMI	<b>No</b>	Mini HDMI	<b>No</b>	VGA	<b>No</b>	Display Port	<b>Si</b>
N° porte Display Port	<b>1</b>	DVI-I	<b>No</b>	DVI-D	<b>Si</b>	N° porte DVI-D	<b>1</b>
Thunderbolt	<b>No</b>						

## 2. SCANNER



SCANNER DOCUMENTALE A4 50PPM 1200 DPI ADF 50FF DUPLEX LAN WIFI  
USB 3.0 DISPLAY TOUCH NFC

### PERFORMANCE

DAILY DUTY CYCLE (MAX)	5000 PAGINE
DRIVER DI SCANSIONE	ICA,SANE,TWAIN,WIA
SCANSIONE A	E-MAIL,FTP,FILE,HTTP,IMAGE,OCR,PC
TIPO SENSORE	DUAL CIS
RAM INSTALLATA	512 MB
RUMOROSITÀ (IN SCANSIONE)	50 DBI

### REQUISITI DI SISTEMA

COMPATIBILITÀ SISTEMA OPERATIVO MAC	SI
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SUPPORTATO	WINDOWS 7 ENTERPRISE,WINDOWS 7 ENTERPRISE X64,WINDOWS 7 HOME BASIC,WINDOWS 7 HOME BASIC X64,WINDOWS 7 HOME PREMIUM,WINDOWS 7 HOME PREMIUM X64,WINDOWS 7 PROFESSIONAL,WINDOWS 7 PROFESSIONAL X64,WINDOWS 7 STARTER,WINDOWS 7 STARTER X64,WINDOWS 7 ULTIMATE,WINDOWS 7 ULTIMATE X64,WINDOWS 8,WINDOWS 8 ENTERPRISE,WINDOWS 8 PRO,WINDOWS 8 PRO X64,WINDOWS 8 X64,WINDOWS VISTA BUSINESS,WINDOWS VISTA BUSINESS X64,WINDOWS VISTA ENTERPRISE,WINDOWS VISTA ENTERPRISE X64,WINDOWS VISTA HOME BASIC,WINDOWS VISTA HOME BASIC X64,WINDOWS VISTA HOME PREMIUM,WINDOWS VISTA HOME PREMIUM X64,WINDOWS VISTA ULTIMATE,WINDOWS VISTA ULTIMATE X64,WINDOWS XP HOME,WINDOWS XP HOME X64,WINDOWS XP PROFESSIONAL,WINDOWS XP PROFESSIONAL X64

### CAPACITÀ DI INPUT

CAPACITÀ DOCUMENTI	50 FOGLI
--------------------	----------

### SCANSIONE

MASSIMA DIMENSIONE DI SCANSIONE	215.9 X 355.6 MM
---------------------------------	------------------



SCANSIONE COLORE	SI
RISOLUZIONE DI SCANSIONE MIGLIORATA	1200 X 1200 DPI
RISOLUZIONE DI SCANSIONE OTTICA	600 X 600 DPI
LIVELLI DI SCALA DI GRIGI	256
ADF SCAN SPEED (B/W, A4)	50 PPM
ADF SCAN SPEED (COLOUR, A4)	50 PPM
DUPLEX ADF SCAN SPEED (B/W, A4)	100 IPM
DUPLEX ADF SCAN SPEED (COLOUR, A4)	100 IPM

#### CARTA

MASSIMO FORMATO CARTA SERIE ISO A	A4
PESO SUPPORTO, ALIMENTAZIONE MANUALE	27 - 413 G/M <sup>2</sup>
SCANNING MEDIA TYPES SUPPORTED	PLASTIC CARD, THICK PAPER, THIN PAPER

#### CERTIFICATI DI SICUREZZA

CERTIFICAZIONE ENERGY STAR	SI
----------------------------	----

#### ALTRE CARATTERISTICHE

STANDARD WI-FI	802.11B, 802.11G, 802.11N
----------------	---------------------------

### 3. STAMPANTI

#### 3.1. Stampante a colori

MULTIFUNZIONE LASERJET A4 21PPM 256MB 800MHZ 250FF ADF LAN USB2.0

#### DESIGN

COLORE DEL PRODOTTO	WHITE
---------------------	-------

#### PERFORMANCE

CICLO MASSIMO DI FUNZIONAMENTO	40000 PAGINE PER MESE
COLORI DI STAMPA	BLACK, CYAN, MAGENTA, YELLOW
COPIA	COLOUR COPYING

MULTIFUNZIONE ALL-IN-ONE	SI
--------------------------	----

NUMERO DI CARTUCCE DI STAMPA	4
------------------------------	---

PROCESSORE INTEGRATO	SI
----------------------	----

SCANNER	COLOUR SCANNING
---------	-----------------

STAMPA	COLOUR PRINTING
--------	-----------------

TECNOLOGIA DI STAMPA	LASER
VELOCITÀ PROCESSORE	800 MHZ
<b>DISPLAY</b>	
DIMENSIONI SCHERMO	2.7 "
TIPOLOGIA DISPLAY	YES
<b>CONNETTIVITÀ</b>	
QUANTITÀ PORTE USB 2.0	1
STAMPA DIRETTA	SI
<b>VELOCITÀ DI STAMPA</b>	
LINGUAGGI STAMPANTE STANDARD	PCL 5C,PCL 6,PCLM,PDF 1.2,POSTSCRIPT 3,URF
RISOLUZIONE MASSIMA	600 X 600 DPI
VELOCITÀ DI STAMPA (NERO, QUALITÀ NORMALE, A4/US LETTER)	21 PPM
VELOCITÀ DI STAMPA (COLORE, QUALITÀ NORMALE, A4/US LETTER)	21 PPM
VELOCITÀ DELLA PRIMA STAMPA (MODALITÀ BIANCO E NERO)	10.7 S
VELOCITÀ DELLA PRIMA STAMPA (MODALITÀ A COLORI)	12 S
<b>CAPACITÀ DI OUTPUT</b>	
CAPACITÀ DI OUTPUT STANDARD	250 FOGLI
<b>CAPACITÀ DI INPUT</b>	
CAPACITÀ DI INPUT STANDARD	250 FOGLI
<b>SCANSIONE</b>	
TIPO DI SCANSIONE	FLATBED & ADF
FORMATI IMMAGINI SUPPORTATI	BMP,JPG,PNG,TIF
SCANSIONE A	E-MAIL,FILE,USB
RISOLUZIONE DI SCANSIONE OTTICA	1200 X 1200 DPI
FORMATI TESTO SUPPORTATI	PDF
<b>COPIARE</b>	
RISOLUZIONE DI COPIA MASSIMA	600 X 600 DPI
VELOCITÀ DI COPIA (QUALITÀ NORMALE, BIANCO E NERO, A4)	21 CPM
VELOCITÀ DI COPIA (QUALITÀ NORMALE, COLORE, A4)	21 CPM
MASSIMO NUMERO DI COPIE	99 COPIE

## NETWORKING

VELOCITÀ TRASFERIMENTO ETHERNET LAN	10,100,1000 MBIT/S
CONNESSIONE WLAN	SI
TIPO WIRELESS LAN	IEEE 802.11B,IEEE 802.11G,IEEE 802.11N
ALGORITMI DI SICUREZZA SUPPORTATI	802.1X RADIUS,AES,TKIP,WEP,WPA,WPA2,WPS
TECNOLOGIA DI STAMPA MOBILE	APPLE AIRPRINT,HP EPRINT,MOPRIA PRINT SERVICE

## EMISSIONE SONORA

LIVELLO DI RUMOROSITÀ IN STAMPA	50 DBI
---------------------------------	--------

## SUPPORTI MEDIA

RAM MASSIMA SUPPORTATA	256 MB
RAM INSTALLATA	256 MB

## SISTEMA OPERATIVO/SOFTWARE

COMPATIBILITÀ SISTEMA OPERATIVO MAC	MAC OS X 10.10 YOSEMITE,MAC OS X 10.11 EL CAPITAN,MAC OS X 10.12 SIERRA
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SUPPORTATO	WINDOWS 10,WINDOWS 7,WINDOWS 8,WINDOWS 8.1,WINDOWS VISTA

### 3.2. Stampante monocromatica

MULTIFUNZIONE LASER 38PPM 256MB 1200MHZ 350FF (100+250) DUPLEX LAN WIFI USB2.0

## DESIGN

COLORE DEL PRODOTTO	GREY
---------------------	------

## PERFORMANCE

CICLO DI LAVORO	750 - 4000 PAGINE PER MESE
-----------------	----------------------------



CICLO MASSIMO DI FUNZIONAMENTO	80000 PAGINE PER MESE
COLORI DI STAMPA	BLACK
COPIA	MONO
DIGITAL SENDER	SI
FAX	NO
MULTIFUNZIONE ALL-IN-ONE	SI
NUMERO DI CARTUCCE DI STAMPA	1
SCANNER	COLOUR
STAMPA	MONO
STAMPA FRONTE/RETRO	AUTO
TECNOLOGIA DI STAMPA	LASER
VELOCITÀ PROCESSORE	1200 MHZ
FUNZIONE DUPLEX	PRINT
<b>DISPLAY</b>	
DIMENSIONI SCHERMO	3 "
TOUCH SCREEN	SI
TIPOLOGIA DISPLAY	CGD
<b>CONNETTIVITÀ</b>	
QUANTITÀ PORTE USB 2.0	1
STAMPA DIRETTA	NO
INTERFACCIA STANDARD	ETHERNET,USB 2.0,WIRELESS LAN
 <b>VELOCITÀ DI STAMPA</b>	
LINGUAGGI STAMPANTE STANDARD	PCL 5,PCL 6,PDF 1.7,POSTSCRIPT 3,URF
RISOLUZIONE MASSIMA	1200 X 1200 DPI
VELOCITÀ DI STAMPA (NERO, QUALITÀ NORMALE, A4/US LETTER)	38 PPM
VELOCITÀ DELLA PRIMA STAMPA (MODALITÀ BIANCO E NERO)	5.4 S
 <b>SCANSIONE</b>	
VERSIONE TWAIN	1.9
AREA MASSIMA DI SCANSIONE	216 X 356 MM

TIPO DI SCANSIONE	FLATBED & ADF
FORMATI IMMAGINI SUPPORTATI	BMP,JPG,PNG,RAW,TIF
SCANSIONE A	CLOUD,E-MAIL,FILE,USB
RISOLUZIONE DI SCANSIONE OTTICA	1200 X 1200 DPI
VELOCITÀ DI SCANSIONE (A COLORI)	21 PPM
LIVELLI DI SCALA DI GRIGI	256
SCAN SPEED (BLACK)	26 PPM
INPUT COLOUR DEPTH	24 BIT
FORMATI TESTO SUPPORTATI	PDF,RTF,TXT
<b>COPIARE</b>	
RIDIMENSIONAMENTO COPIE	25 - 400 %
RISOLUZIONE DI COPIA MASSIMA	600 X 600 DPI
VELOCITÀ DI COPIA (QUALITÀ NORMALE, BIANCO E NERO, A4)	38 CPM
VELOCITÀ DELLA PRIMA COPIA (MODALITÀ BIANCO E NERO)	6.8 S
MASSIMO NUMERO DI COPIE	99 COPIE
<b>CONDIZIONI AMBIENTALI</b>	
RANGE DI UMIDITÀ DI FUNZIONAMENTO	30 - 70 %
INTERVALLO TEMPERATURA DI FUNZIONAMENTO	15 - 32.5 °C
<b>NETWORKING</b>	
VELOCITÀ TRASFERIMENTO ETHERNET LAN	10,100,1000 MBIT/S
CONNESSIONE WLAN	SI
TIPO WIRELESS LAN	802.11B,802.11G,802.11N
COLLEGAMENTO ETHERNET LAN	SI
ALGORITMI DI SICUREZZA SUPPORTATI	AES,TKIP,WEP,WPA,WPA2,WPS
TECNOLOGIA DI STAMPA MOBILE	APPLE AIRPRINT,GOOGLE CLOUD PRINT,HP EPRINT,MOPRIA PRINT SERVICE
<b>CARTA</b>	
MASSIMO FORMATO CARTA SERIE ISO A	A4
TIPOLOGIE DI CARTA	BOND PAPER,ENVELOPES,HEAVY PAPER,LABELS,PLAIN PAPER,PRE PRINTED,RECYCLED PAPER,TRANSPARENCIES

DIMENSIONI JIS SERIE-B (B0...B9)	B5
DIMENSIONI ISO SERIE-A (A0...A9)	A4,A5,A6
DIMENSIONI BUSTE	B5,C5,DL
NON-ISO PRINT MEDIA SIZES	EXECUTIVE,LEGAL,LETTER
<b>SUPPORTI MEDIA</b>	
RAM MASSIMA SUPPORTATA	256 MB
RAM INSTALLATA	256 MB
LETTORE DI SCHEDE INTEGRATO	NO
<b>CERTIFICATI DI SICUREZZA</b>	
BLUE ANGEL COMPATIBILE	SI
CERTIFICAZIONE ENERGY STAR	SI
<b>SISTEMA OPERATIVO/SOFTWARE</b>	
COMPATIBILITÀ SISTEMA OPERATIVO MAC	SI
SISTEMA OPERATIVO LINUX SUPPORTATO	SI
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SUPPORTATO	SI





Comune di MOTTA D'AFFERMO  
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Progetto per la  
“Digitalizzazione dei processi amministrativi  
di diffusione di servizi digitali  
pienamente interoperabili”

Relazione Tecnica Illustrativa

## Sommario

Scopo del documento .....	3
Riferimenti normativi.....	3
Obbiettivi di Progetto in attuazione alla norma .....	6
Riuso.....	10
Interoperabilità della soluzione .....	10
Soluzione Open .....	12
Smart Working .....	12
Benefici e opportunità .....	13
Il modello del nuovo Sistema Informativo Comunale .....	14
Valutazione dell'esistente.....	17
Attuazione del Progetto.....	18
Dotazioni software e servizi da acquisire .....	18
Servizi Cloud e SaaS .....	18
Conservazione documentale a norma .....	19
Applicazioni gestionali di back office .....	19
Servizi di front office .....	20
Trasferimento in Cloud software già in uso .....	21
Dotazione Hardware da acquisire.....	22
Piano di attuazione – azioni da intraprendere .....	22
Responsabili e loro funzionigramma .....	22
Formazione .....	25
Comunicazione.....	27
Documento programmatico, Manuali di gestione e di conservazione.....	30
Possibili criticità da non sottovalutare.....	31
Monitoraggio d'attuazione .....	31
Revisione del progetto .....	31
Cronoprogramma .....	33
Quadro Economico .....	35
Criteri di valutazione/Indicatori/Pesi – Azione 2.2.1 .....	36
Criteri di valutazione/Indicatori/Pesi – Azione 2.2.3 .....	38
Schema di capitolato.....	40
Procedura di affidamento.....	40

## Scopo del documento

Il presente documento rappresenta la Relazione Tecnica del Progetto di Informatizzazione del Comune, finalizzato a dotare l'Ente di applicazioni software e servizi, in attuazione alle vigenti norme relative alla digitalizzazione dell'intera Pubblica Amministrazione e al piano strategico nazionale redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nonché in piena aderenza con le Agende Digitali, a scalare, Europea, Italiana e della Regione Sicilia.

Per la realizzazione del presente Progetto il Comune, a copertura dell'intero ammontare, provvede a chiedere finanziamento al "Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Sicilia", nell'ambito del Asse 10 Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020, in conformità al combinato disposto del comma 22 dell'art. 7 della L.R. n. 3/2016 e del comma 7 dell'art. 21 della L.R. n. 8/2017, così come decretato dal D.D.G. 422/2018 e smi.

## Riferimenti normativi

La norma di riferimento principale, in ambito di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, è il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e smi) integrato con le opportune regole tecniche:

- DPCM 22/02/2013 Firme Elettroniche
- DPCM 03/12/2013 Protocollo Informatico
- DPCM 03/12/2013 Sistema di Conservazione
- DPCM 13/11/2014 Documento Informatico
- DPCM 24/10/2014 SPID
- Linee Guida Agid sui Pagamenti Elettronici
- Linee Guida Agid per i Siti Web e il Design

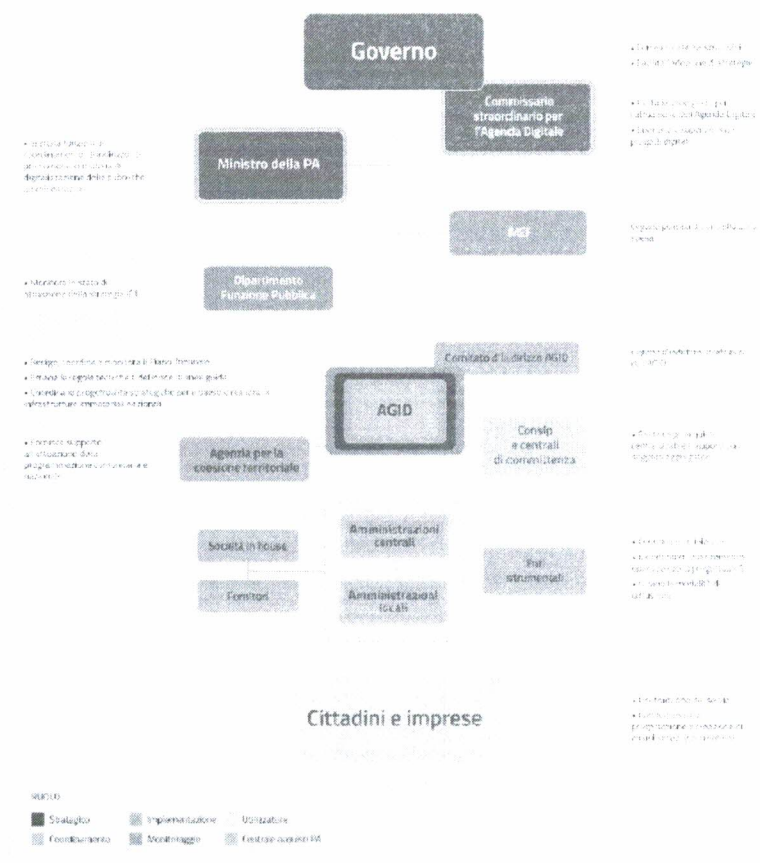
Entrato in vigore il 01 gennaio 2006, il CAD è la disposizione che ad oggi regola i processi digitali per la Pubblica Amministrazione; al proprio interno vi sono tre tipologie di norme relative a:

- l'efficacia giuridica probatoria del documento informatico;
- gli obblighi a contenuto informatico per la P.A., tra cui:
  - l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa;
  - comunicare tra P.A. e con imprese e cittadini che ne facciano richiesta, in forma digitale come mezzo esclusivo di comunicazione;
  - gestire l'archivio digitale (documenti originali e fascicoli informatici)
  - conservare digitalmente;
  - pubblicare documenti digitali accessibili;
  - permettere pagamenti elettronici;



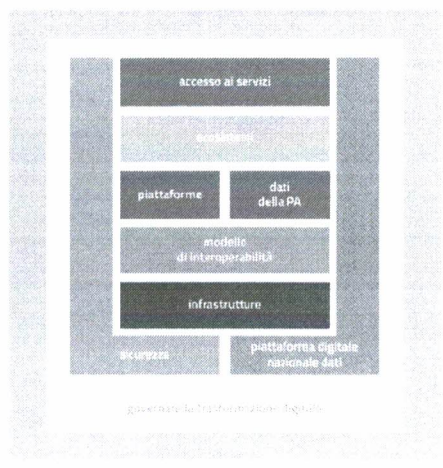
- permettere la presentazione di istanze on-line;
  - gestire il protocollo informatico;
  - produrre contratti digitali;
  - regolamentare (es. Manuale di Gestione, di Conservazione) ...
- i diritti digitali per cittadino e imprese, tra cui:
- diritto all'uso delle tecnologie;
  - partecipazione al procedimento amministrativo;
  - accessibilità;
  - istanze telematiche;
  - domicilio digitale e comunicazioni elettroniche;
  - identità digitale (SPID);
  - pagamenti informatici (PagoPA);
  - servizi on line e siti web;
  - wi-fi negli uffici pubblici;
  - alfabetizzazione informatica dei cittadini;
  - partecipazione democratica elettronica.

La normativa è accompagnata, nel proprio percorso attuativo, dal piano strategico nazionale AgID rinnovato con il "Piano Triennale per l'Informatizzazione nella Pubblica Amministrazione 2019-2021".



Tra i molteplici attori del Piano (riportati in questa figura così come esposti nel Piano) vi sono sia le Amministrazioni locali sia Cittadini e Imprese.

Da qui l'estrema importanza di inserire in questo progetto l'insieme dei servizi e delle soluzioni tecnologiche, in attuazione del Piano stesso, sia per quanto riguarda le dotazioni di back office integrate in interoperabilità con le altre componenti sia l'insieme dei servizi di front office rivolti all'utenza Comunale.



Mapa del modello strategico del Piano

Tra gli elementi caratterizzanti del Piano, attinenti il presente Progetto, si citano:

- Le infrastrutture: Cloud PA, Data Center e Connettività;
- Il Modello di interoperabilità;
- Le Basi dati della PA;
- Le Piattaforme: pagoPA, Siope+, NoiPA, SPID, CIE, SGPA, Poli Conservazione, ANPR

## Obbiettivi di Progetto in attuazione alla norma

Alla luce della normativa vigente, in piena aderenza con gli obiettivi del Piano Triennale di AgID, ricadono negli obblighi correnti di attuazione e non procrastinabile oltre, le seguenti gestioni, cardini del presente Progetto:

- Art. 6 CAD - comunicare tra P.A. e con imprese e cittadini, in forma digitale come mezzo esclusivo di comunicazione, avvalendosi dei seguenti indici:
  - ✓ Indice dei domicili digitali della PA;
  - ✓ Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti;
  - ✓ Pubblico elenco dei domicili digitali delle persone fisiche
- Art. 40, 40 bis, 40 ter, 41 CAD - gestire l'**archivio digitale** (documenti originali e fascicoli informatici);
- Art. 43, 44 CAD - **Conservare digitalmente** fascicoli, serie e documenti, almeno una volta l'anno;
- Art. 3, 7, 50, 53 CAD – Disponibilità e pubblicazione di documenti digitali accessibili;
- Art. 5 CAD - Permettere pagamenti elettronici **pagoPA** (obbligatorietà da giugno 2013);  
**Si precisa che entro il 30 giugno 2020 scatta l'obbligo per i Prestatori di Servizio di Pagamento (banche, poste, ...) di utilizzare esclusivamente pagoPA per i pagamenti a favore della PA; ciò determina per il Comune l'impossibilità di incassare, oltre tale data, al di fuori del circuito pagoPA; ne consegue l'obbligo per il Comune di aderire alla piattaforma dei pagamenti entro tale termine;**
- Art. 12, 64 bis, 65 CAD - Uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa; permettere la presentazione di **istanze on-line**;
- Art. 64 CAD - Autenticazione a mezzo **SPID**; l'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene tramite SPID, CIE o CNS (obbligatorietà da marzo 2018);
- Art. 64 bis CAD – par. 9.7 Piano Triennale AgID– Le PA rendono fruibili propri servizi in rete, tramite unico punto di accesso telematico per tutti i servizi della PA, attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, ad oggi concretizzatosi con l'**APP IO** (l'app dei servizi pubblici io.italia.it);
- Art. 5 DPCM 03/12/2013 - Regolamentare con **Manuale di Gestione e di Conservazione**;
- Art. 51 CAD – Sicurezza e disponibilità dei dati; le PA ..., predispongono, ..., piani di emergenza in grado di assicurare la continuità operativa delle operazioni indispensabili per i servizi erogati e il ritorno alla normale operatività. ...;
- DL 179/2012 (L. 221/2012) - Produrre **Contratti Digitali**



Con la conversione in legge del DL 18.10.2012 n. 179 con L. 17.12.2012 n. 221, è stato modificato il codice dei contratti pubblici (DL 163/2006) imponendo che i contratti relativi a lavori, servizi e forniture vengano stipulati esclusivamente mediante atto pubblico notarile informatico, ovvero, in forma pubblica amministrativa sempre in modalità elettronica a cura dell'Ufficiale rogante o mediante *scrittura privata*, autenticata o meno.

- **Siope+;** è il **Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici** per la rilevazione degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriere di tutte le amministrazioni pubbliche. È uno strumento fondamentale per il monitoraggio dei conti pubblici, attraverso la rilevazione in tempo reale del fabbisogno delle amministrazioni pubbliche e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad una puntuale predisposizione delle statistiche trimestrali di contabilità nazionale, ai fini della verifica delle regole previste dall'ordinamento comunitario (procedura su disavanzi eccessivi e Patto di stabilità e crescita).  
SIOPE+ è una delle piattaforme che gestiscono il complesso sistema degli incassi e dei pagamenti della Pubblica Amministrazione; in particolare SIOPE+ intermedia il flusso degli Ordinativi di Incasso e Pagamento (OPI) tra le pubbliche amministrazioni e le relative banche tesoriere, e alimenta altre piattaforme (PCC, BDAP, SIOPE, SOLDIPUBBLICI, ecc.).  
SIOPE+ consente la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti, migliora la qualità dei servizi di tesoreria, migliora il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche.
- **FatturaPA;** La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello Stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SDI). La FatturaPA è un formato di fattura elettronica accettato dalle amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio. Il contenuto informativo della FatturaPA prevede le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente.
- **ANPR;** L'**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)** è l'anagrafe centrale unica di tutti i cittadini e i residenti in Italia. Essa contiene i dati anagrafici, gli indirizzi di residenza e rappresenta l'archivio di riferimento per gli altri sistemi della PA delle persone fisiche residenti sul territorio italiano e dei cittadini italiani residenti all'estero; in ANPR confluiscono progressivamente le anagrafi comunali.  
ANPR assicura la circolarità anagrafica, garantendo certezza e qualità del dato anagrafico per tutte le pubbliche amministrazioni. La disponibilità di ANPR, quale registro unico dei dati anagrafici dei residenti sul territorio nazionale e dei cittadini italiani residenti all'estero,

rende possibile la creazione del servizio nazionale per la certificazione anagrafica assicurando omogeneità dello stesso per tutti gli aventi diritto.

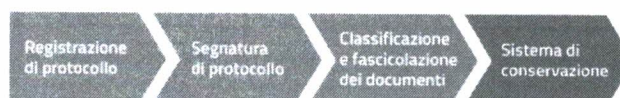
- **SGPA**; Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi

Il Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi nazionali (SGPA) rappresenta una delle piattaforme essenziali per il raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione, di semplificazione e di efficientamento dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione previsti dall'Agenda digitale italiana e dal CAD.

Il sistema ha l'obiettivo di garantire l'uniformità e l'interoperabilità a livello nazionale dei flussi documentali associati ai procedimenti amministrativi: la sua realizzazione va pertanto inquadrata all'interno di un complesso di azioni che prevedono una sempre maggiore dematerializzazione della documentazione amministrativa, la diffusione di sistemi di gestione e *workflow* documentale nelle pubbliche amministrazioni e lo sviluppo della rete nazionale dei poli di conservazione.

In particolare, la gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce che l'intero ciclo di vita del documento, dalla sua produzione fino alla sua conservazione, si collochi all'interno di un modello unico di dematerializzazione dei procedimenti che consentirà di predisporre nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese offrendo servizi innovativi attraverso un unico punto di accesso, nel rispetto delle Linee guida di design dei documenti amministrativi orientate alla semplificazione del linguaggio per rispondere ai bisogni degli utenti, cittadini, imprese e dipendenti della Pubblica Amministrazione.

In prospettiva di una successiva integrazione con il SGPA Nazionale, sono inserite in questo progetto le dotazioni software che garantiscono la gestione per l'Ente dell'intero ciclo di vita del documento informatico nonché la gestione dei procedimenti amministrativi (Workflow).



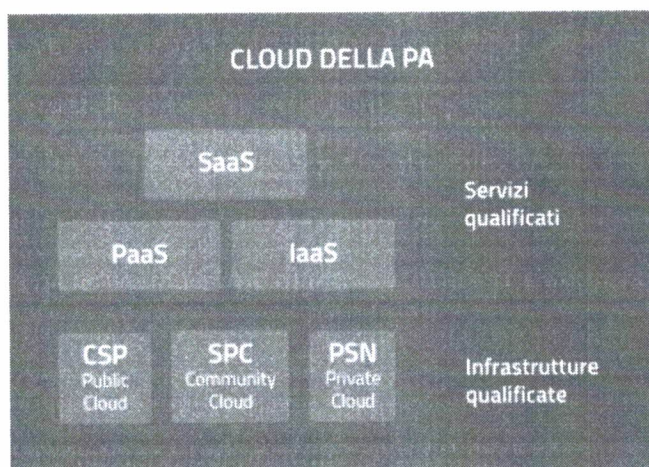
- **Cloud**; nell'ambito della trasformazione digitale, rappresenta una delle tecnologie cosiddette *disruptive*, che comporta notevoli vantaggi in termini di incremento di affidabilità dei sistemi, qualità dei servizi erogati, risparmi di spesa realizzabili attraverso l'opportunità della migrazione dei servizi esistenti verso il cloud e la possibilità di pagare soltanto gli effettivi consumi (*payperuse*).



L'adozione del paradigma cloud rappresenta la chiave della trasformazione digitale consentendo una vera e propria rivoluzione del modo di pensare i processi di erogazione dei servizi della PA verso i cittadini.

Al fine di incrementare l'adozione del cloud nella PA, il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019 ha introdotto il Modello Cloud della PA che descrive l'insieme di infrastrutture IT e servizi cloud qualificati da AGID a disposizione della PA, secondo una strategia che prevede la realizzazione di tale modello, la definizione e attuazione del programma nazionale di abilitazione al Cloud della PA e l'applicazione del principio *cloud first*.

La realizzazione di tale strategia consentirà il conseguimento di importanti benefici in termini di flessibilità e risparmio per le PA, oltre ad un significativo incremento di qualità, sicurezza e affidabilità dei servizi per gli utenti dei servizi offerti dalle PA (cittadini ed imprese).




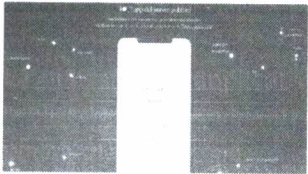

**Le soluzioni contemplate nel presente Progetto prevedono l'adozione di soluzioni SaaS su infrastruttura qualificata CSP, entrambe - come da obblighi normativi - qualificate AgID.**

Punto di riferimento nel percorso alla Transizione Digitale, imprescindibile dalle azioni in attuazione in Regione Sicilia, è l'importante scadenza già programmata dal Piano Triennale per cui da giugno 2020 è programmata l'inizio delle dismissioni dei Data Center locali che non hanno garantito gli elementi minimi di sicurezza o che non hanno risposto al questionario degli anni scorsi; dismissione a favore del passaggio in Cloud PA.

## Riuso

Tra gli obiettivi del presente progetto viene data particolare importanza all'integrazione del software che verrà messo in uso presso il Comune con le Piattaforme Abilitanti Nazionali in riuso, denominato il Sistema Operativo del Paese.

In particolare, è prevista la piena integrazione con le seguenti Piattaforme Abilitanti, pubblicate nel catalogo AgID:

Piattaforma	Modalità d'integrazione
	Gestione integrata del ciclo Attivo e Passivo fatturaPA; permette di ricevere e trasmettere le fatture elettroniche e le relative notifiche e ricevute, attraverso il canale di comunicazione con lo SDI (Sistema di Interscambio) scelto dal Comune. Integrato con il sistema di Protocollo e con la Conservazione digitale.
	Integrazione diretta dell'APP IO con i moduli di back office per consentire all'Ente di notificare al cittadino: <ul style="list-style-type: none"><li>• Avvisi: scadenze di pagamento (avvisature pagoPA), scadenze di documenti (es. Carta d'Identità) e procedure (es. Iscrizione servizi scolastici);</li><li>• Conferme: prenotazioni appuntamenti, avvenuto pagamento, disponibilità documenti;</li><li>• Messaggi: riepilogo utenze, aggiornamento, servizio, allerta.</li></ul>
	Tutti i servizi di front office che richiedono l'identificazione del soggetto sono integrati con il sistema di autenticazione SPID (in alternativa CIE/CNS); tramite l'utilizzo di SPID, il cittadino dispone automaticamente dei servizi esposti dall'Ente senza doverne fare richiesta d'accesso e/o di rilascio di credenziali personali.

## Interoperabilità della soluzione

La piattaforma applicativa consente di adottare un'**architettura SOA** (Service Oriented Architecture) e di realizzare un Ambiente Web Applicativo **AWA** (Ambiente Web Applicativo) "**aperto**" verso altre piattaforme esterne.

È un sistema capace di interagire con altri sistemi per mezzo del **Middleware di Cooperazione Applicativa** della piattaforma con l'implementazione di metodi per lo scambio dati in formato **XML** mediante **Webservices**, sia a livello di fruitore che di erogatore di servizi, su **protocolli standard** TCP/IP, HTTP/HTTPS.

Gli **obiettivi e i vantaggi tecnici** dell'adozione di un'architettura di questo tipo sono:

- Massima semplicità di sviluppo e di gestione dei servizi
- Scalabilità della soluzione
- Facile e completa manutenibilità e supervisione del sistema
- Gestione della multicanalità



- Integrazione con applicazioni esterne alla soluzione
- Riutilizzo di componenti comuni

In tale contesto, le funzioni sono organizzate in aree discrete e interoperabili, i servizi basati su standard che possono essere combinati e riutilizzati rapidamente per soddisfare le esigenze di business. I servizi sono debolmente accoppiati, sono ben definiti e le interfacce sono indipendenti dalla piattaforma.

In termini architetturali, il sistema proposto è composto da due livelli principali, ovvero **l'infrastruttura e relativi servizi di integrazione e cooperazione applicativa** ed il livello applicativo composto dai **sottosistemi applicativi interni ed esterni**.

Ciascun sottosistema applicativo comunica, si integra e utilizza dati e servizi forniti da altri sistemi non con una integrazione punto-punto ma, in maniera trasparente ed indiretta, attraverso i servizi offerti dalla componente di integrazione e cooperazione applicativa, come mostrato nella figura.

Ciascun sottosistema espone un'**interfaccia applicativa** attraverso la quale interagisce con gli altri sottosistemi per mezzo della piattaforma/middleware di Integrazione e Cooperazione. Gli standard tecnici di riferimento, adottati dalle soluzioni proposte per questo aspetto del progetto, sono conformi alle specifiche e alle raccomandazioni emanate da AgID, che riprendono quanto già emanato dai principali organismi internazionali.

**Nel ruolo di consumatore di web service la piattaforma può essere completata con le opportune interfacce che gli consentano di interoperare con sistemi esterni.**

Consente al Comune di interagire, nella forma consentita dall'Ente erogatore, con tutti quelli resi disponibili.

A mero titolo di esempio si citano:

- S.A.I.A. (Sistema di Accesso e Interscambio Anagrafico) utilizzando l'ultimo sistema previsto dalle norme vigenti (XML SAIA canale AP5);
- ISTATEL Anagrafe Tributaria
- I.N.P.S
- M.C.T.C.
- SDI (Sistema Di Interscambio) per la fatturazione elettronica FatturaPA
- Corte dei Conti
- Agenzia delle Entrate
- ENTRATEL
- SIATEL (Sistema interscambio anagrafe tributarie enti locali)
- Piattaforma SISTER
- PCC – Piattaforma Certificazione Crediti
- MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze
- ANAC
- ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente
- SIOPE+
- PagoPA
- Centro Interscambio Anagrafico (CIA) Regione Piemonte
- MUDE Piemonte
- MUTA Regione Lombardia
- UMBRIA Digitale
- MyID e MyPay Regione Veneto

## Soluzione Open

La soluzione prevista in attuazione al presente Progetto soddisfa il requisito di adozione di soluzioni Open, potendo supportare:

- **Sistema Operativo** Linux;
- **Web Server** Apache;
- **Application Server** Tomcat /Mono;
- **RDBMS** MySql/MariaDB;
- **Browser Internet** Firefox e Chrome;
- **Strumenti di produttività individuale** Open Office e Libre Office;
- **Sistema di gestione della reportistica** Jasper Reports.

Inoltre, è prevista la creazione, gestione e pubblicazione di **Open Data**, supportando un'infrastruttura di dati open. Tale predisposizione consente, da parte dell'Ente, la possibilità di pubblicare open data di qualità **senza aggravio di attività da parte del personale dell'Ente**, ma con grandi ricadute positive sia per i cittadini sia per gli utenti interni dell'Ente.

## Smart Working

*Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.*

*La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).*

*Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.*

La previsione dell'intero comparto, sia pubblico che privato, è che lo smart working - divenuto di assoluta ordinarietà nel periodo di emergenza sanitaria causa Covid-19 – sia proiettato in futuro verso un sempre più ampio e continuativo standard di modalità lavorativa.

**Il presente Progetto, prevedendo l'adozione di servizi SaaS su piattaforma Cloud per tutte le procedure di back office, predispone l'intero sistema informativo comunale per essere nativamente utilizzato in regime di smart working e, più in generale, di tele lavoro.**

## Benefici e opportunità

A fronte degli obblighi sopra citati, si evidenzia come la realizzazione di sistemi di digitalizzazione di processi amministrativi, di diffusione di servizi digitali e di interoperabilità, sia per il Comune un'opportunità per migliorare e governare in modo più efficace la propria azione amministrativa.

### **Benefici per cittadini e imprese:**

- trasparenza e minori costi;
- possibilità di usufruire dei servizi pubblici in maniera più immediata senza doversi recare fisicamente presso gli uffici della PA;
- semplificazione dei processi di consultazione, di partecipazione attiva e di pagamento, usufruendo del maggior numero di canali e servizi possibili;
- standardizzazione dell'esperienza utente per l'interazione e per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione;
- standardizzazione delle comunicazioni di avviso di pagamento, riconoscibile su tutto il territorio nazionale.

### **Benefici per la Pubblica Amministrazione:**

- riorganizzazione dell'azione amministrativa, attuata in digitale, in modo più efficace;
- immediatezza nello scambio di informazioni e documenti tra PA e con soggetti privati;
- trasparenza amministrativa;
- minori costi di gestione;
- con pagoPA, riduzione dei tempi di incasso attraverso l'accredito delle somme direttamente sui conti dell'Ente Beneficiario entro il giorno successivo al pagamento;
- riduzione dei costi di gestione del contante;
- miglioramento dell'efficienza della gestione degli incassi attraverso la riconciliazione automatica;
- superamento della necessità bandire gare per l'acquisizione di servizi di incasso, con conseguenti riduzioni di inefficienze e costi di commissione fuori mercato;
- eliminazione della necessità di molteplici accordi di riscossione;
- maggiori controlli automatici per evitare i doppi pagamenti e le conseguenti procedure di rimborso.



## Il modello del nuovo Sistema Informativo Comunale

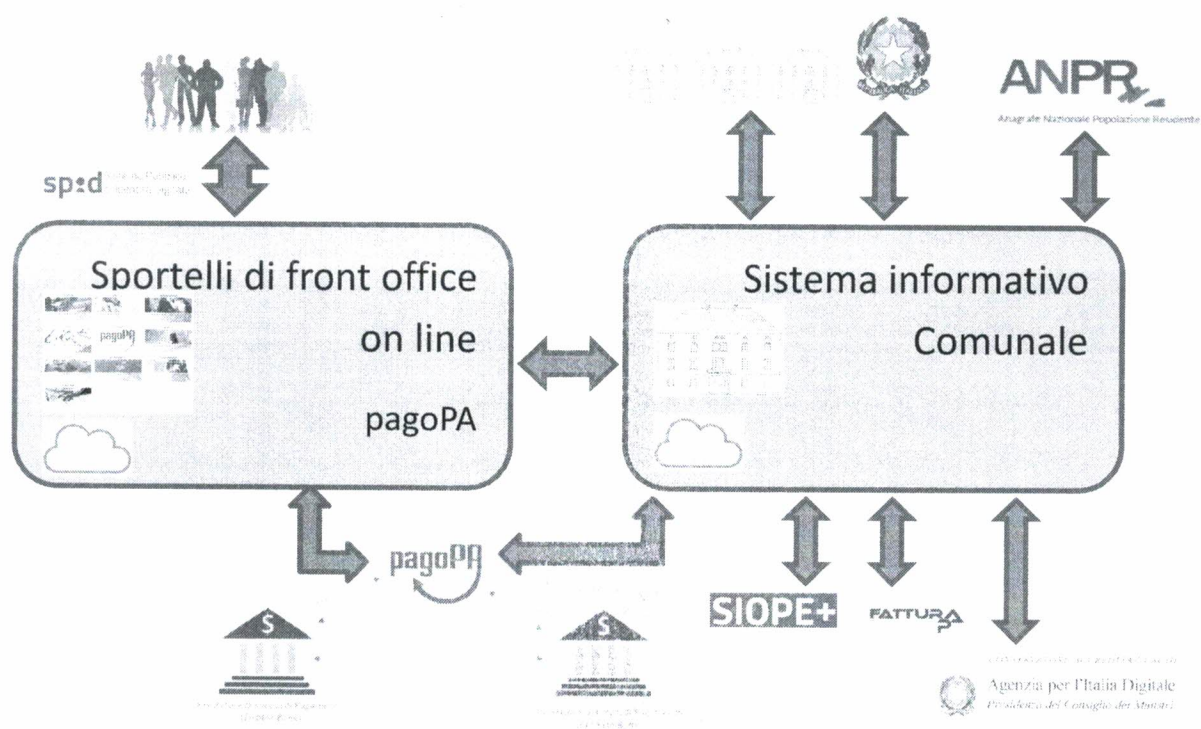
In conformità all'attuazione degli obblighi normativi vigenti, in un'ottica di digitalizzazione dell'intera "Macchina Comunale" finalizzata a introdurre modalità di lavoro più efficaci al passo coi tempi, non ultimo in Smart Working, aprendo un nuovo canale di relazione con i cittadini basato sull'interazione telematica, viene progettato un percorso attuativo di rivisitazione dell'attuale e implementazione del nuovo sistema informativo comunale.

*"La strategia digitale costituisce una grande opportunità per la proiezione strategica della Sicilia, delle sue imprese, delle sue pubbliche amministrazioni, dei suoi cittadini per una crescita inclusiva, intelligente e sostenibile. L'obiettivo dell'Agenda Digitale è quello di utilizzare in termini ottimali il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività."*

Il Progetto si sviluppa nel pieno rispetto e in piena coerenza con:

- ✓ l'Agenda Digitale regionale individuata dalla S3 (Strategia Regionale dell'Innovazione per la Specializzazione Intelligente "Smart Specialization" Sicilia 2014-2020);
- ✓ la Strategia Nazionale per la Crescita Digitale;
- ✓ le regole e i principi del Sistema Pubblico di Connettività;
- ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale italiana;
- ✓ il piano nazionale di razionalizzazione dei data center.

La seguente figura vuole riassumere schematicamente gli obiettivi di Progetto:





Qui sono rappresentati gli elementi essenziali del sistema qui progettato, comprensivi dei diversi obiettivi perseguiti dalle Agende; in particolare:

- i cittadini, partendo dal sito istituzionale del comune, dispongono di sottoportali tematici per relazionarsi con l'Ente, non solo per consultare e ottenere informazioni (fruizione di documenti e dati messi a disposizione dall'Ente) ma anche per partecipare attivamente nell'iterazione con l'Ente stesso; in particolare il cittadino ha a disposizione servizi web per:
  - effettuare pagamenti nell'ambito del progetto pagoPA;
  - inoltrare istanze e verificare l'andamento delle stesse
  - inoltrare segnalazioni di disservizi riscontrati sul territorio;
  - accedere allo Sportello del Contribuente per:
    - ✓ consultare la cartella del contribuente
    - ✓ pagare i tributi nel circuito pagoPA
    - ✓ calcolare i dovuti IMU e TASI
    - ✓ effettuare richieste (rimborsi, accertamento con adesione, autodichiarazioni inagibilità, ...)
  - accedere allo Sportello Demografico per:
    - ✓ ottenere autocertificati
    - ✓ ottenere certificati a valore legale con contrassegno (timbro) digitale
    - ✓ richiedere certificati
    - ✓ prenotare appuntamenti
    - ✓ effettuare richieste (cambio residenza, indirizzo, ...)
    - ✓ consultare il proprio schedario anagrafico
  - accedere allo Sportello del Genitore (per servizi scolastici) per:
    - ✓ effettuare iscrizioni ai servizi
    - ✓ effettuare richieste di diete particolari, riduzione tariffe, rinuncia servizi, certificazione spesa per mensa scolastica e servizi integrativi
    - ✓ pagare i servizi nel circuito pagoPA
    - ✓ consultare gli avvisi di competenza
    - ✓ consultare le presenze/assenze
    - ✓ comunicare assenze
  - accedere allo Sportello Unico dell'Edilizia per
    - ✓ presentare e integrare istanze edilizie
    - ✓ consultare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche
    - ✓ consultare istanze di concessioni edilizie

- consultare i cimiteri comunali, ricercando per nominativo del defunto e/o attraverso navigazione nella cartografia del cimitero
  - prendere appuntamenti con il comune
  - prenotare servizi cimiteriali (da parte delle società di servizio)
  - consultare l'Albo Pretorio
  - consultare le pubblicazioni in Trasparenza
  - consultare i risultati elettorali
  - consultare il portale istituzionale del Comune
- il Comune utilizza software di back office per governare le attività dei propri uffici, utilizzando un'unica suite di prodotti integrata, in particolar modo per la gestione delle aree:
- ✓ DEMOGRAFICA (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leve)
  - ✓ SEGRETERIA (Atti amministrativi, Contratti, Protocollo informatico, Messi, Albo Pretorio on line e Trasparenza, Documentale e Archivio)
  - ✓ RAGIONERIA (Contabilità finanziaria ed economica, Paghe, Rilevazione presenze)
  - ✓ TRIBUTI (IMU/ICI-TASI,IUC, TARES/TRSU-TIA-TARI, TOSAP-COSAP, Gestione Acquedotto, Affitti, ...)
  - ✓ SERVIZI ALLA PERSONA (rette, servizi scolastici, ...)
  - ✓ SERVIZI CIMITERIALI (concessioni cimiteriali e luci votive)
  - ✓ TECNICO – TERRITORIALE (Cartografia, SIT e Webgis, Pratiche edilizie, Sportelli SUE e SUAP)
- il Comune implementa servizi di interoperabilità con i cittadini, gli altri enti della PA, le piattaforme abilitanti in riuso; in particolare:
- ✓ pagoPA pagamenti Spontanei
  - ✓ pagoPA incassi su iniziativa dell'Ente Creditore (integrato con moduli di back office Tributi, Acquedotto, Servizi Scolastici, Luci Votive, Tosap, Affitti, ...)
  - ✓ Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
  - ✓ Carta d'Identità Elettronica (CIE)
  - ✓ SPID
  - ✓ Siope+
  - ✓ Fattura Elettronica
  - ✓ Conservazione documentale
  - ✓ Protocollo Informatico interoperabile

Nel rispetto delle prescrizioni normative, le tecnologie utilizzate negli ambienti di front office, come pure in quelli di back office, sono necessariamente web native responsive, utilizzabili anche su dispositivi mobili quali tablet e telefonini.

## Valutazione dell'esistente

Il censimento dello stato di informatizzazione dell'Ente assume particolare rilevanza nella fase di progettazione del nuovo sistema informativo, in quanto oltre a descrivere lo stato dell'arte delle dotazioni in essere, permette di dare evidenza all'analisi e allo sforzo da intraprendere per la razionalizzazione e predisposizione in digitale dei nuovi processi e servizi.

Applicazioni gestionali di back office in uso		
Descrizione	Fornitore/software house	Tecnologia Windows / Web
Anagrafe	APKAPPA	Windows
Contabilità	Datagraph	Windows
Paghe	Datagraph	Windows
Presenze	Datagraph	Windows
Atti amministrativi	Datagraph	Windows
Protocollo	Datagraph	Windows
Contratti	Datagraph	Windows
Messi Pubblicazioni	Datagraph	Windows
Tributi Imu/Tasi	Datagraph	Windows
Tributi Rifiuti	Datagraph	Windows
Tributi Tosap	Datagraph	Windows
Tributi Acquedotto	Datagraph	Windows
Tributi Pubblicità	Datagraph	Windows

Servizi di front office in uso		
Descrizione	Fornitore/software house	Note
Sito istituzionale		
Albo Pretorio	Datagraph	
Trasparenza	Datagraph	

Piattaforme già attivate, relative a funzionalità fondamentali trasversali		
CIE	ANPR	Siope+

Sintesi delle tipologie documentarie già versate in conservazione:

Classi documentali	Reg. Protocollo	Protocolli



## Attuazione del Progetto

L'attuazione del presente Progetto prevede l'acquisizione di software, servizi ed eventuale hardware, qui sotto evidenziati.

### Dotazioni software e servizi da acquisire

Il sistema informativo del Comune, costituito dalle soluzioni di back office, si basa su soluzioni tecnologiche d'attualità, in conformità alle prescrizioni di legge e al Piano Triennale per l'Informatica Agid.

In particolare le soluzioni devono essere conformi alle seguenti caratteristiche tecniche:

- 1) Sviluppate in tecnologia web nativa
- 2) Fruibili senza installare nessun software sul device che lo utilizza
- 3) Responsive per il principio "mobile first"

### Servizi Cloud e SaaS

Il progetto prevede l'adozione di soluzioni software erogate su piattaforma Cloud, identificata in un servizio CSP (Cloud Service Provider) qualificato AgID, sia per le soluzioni di back office che di front office.

La qualità dell'infrastruttura Cloud, così identificata, è garantita dal percorso di qualificazione che il fornitore CSP ha dovuto rispettare con AgID, secondo specifici livelli di servizio.

I soggetti che hanno ottenuto la qualifica di Cloud Service Provider della PA hanno dovuto obbligatoriamente rispondere a una serie di requisiti organizzativi, di sicurezza e affidabilità, di performance e interoperabilità, fissati dalla circolare AGID n. 2 del 9 aprile 2018.

Le qualificazioni AGID assicurano che le infrastrutture siano sviluppate e fornite secondo criteri minimi di affidabilità e sicurezza considerati necessari per i servizi digitali pubblici.

Su detta infrastruttura Cloud vengono esposti e utilizzati i servizi applicativi secondo il paradigma SaaS (Software as a Service).

La scelta, non solo per il modello scelto ma anche per chiari vincoli normativi, ricade su Servizi e Software SaaS qualificati AgID.

AGID ha delineato un percorso di qualificazione per i fornitori Software as a service (SaaS) della PA, affinché le pubbliche amministrazioni possano adottare servizi Cloud omogenei e di qualità.

Le qualificazioni assicurano che i servizi SaaS per il Cloud della PA siano sviluppati e forniti secondo criteri minimi di affidabilità e sicurezza considerati necessari per i servizi digitali pubblici.

Per aver ottenuto la qualifica di fornitori di servizi Software as a service (SaaS) della PA, i soggetti devono aver garantito una serie di requisiti fissati dalla circolare AGID n. 3 del 9 aprile 2018.

Tra i requisiti qualificanti richiesti ai fornitori SaaS, a garanzia dell'Ente, si citano:

- la sicurezza applicativa;
- la disponibilità di un adeguato supporto tecnico per il cliente;



- la trasparenza e la disponibilità di informazioni dettagliate e aggiornate sulle modalità di erogazione del servizio e di esportazione dei dati;
- la disponibilità di incident report, statistiche e strumenti di monitoraggio;
- un insieme minimo di livelli di servizio garantiti obbligatori;
- la protezione dei dati e la portabilità in tutte le fasi di avanzamento della fornitura;
- l'interoperabilità mediante opportune API;
- l'esportabilità dei propri dati in un formato interoperabile verso un'altra piattaforma, per ridurre il rischio di dipendenza esclusiva della PA dal fornitore (lock in).

### Conservazione documentale a norma

Servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, del più elevato livello in termini di qualità e sicurezza, nel pieno rispetto delle regole tecniche stabilite dal DPCM 3/12/2013, delle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dal codice per l'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Il servizio è totalmente rispondente alle regole tecniche ed ai requisiti della circolare AgID 65/2014, è erogato tramite data center certificato ISO 27001:2013, totalmente conforme alle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D.Lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B dello stesso ed in coerenza con quanto previsto dagli articoli 50-bis (continuità operativa e disaster recovery) e 51 (sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni) D. Lgs. 82/2005 (c.d. CAD) e dalle linee guida emanate in tema da AgID.

Conservazione nativamente integrata con i moduli applicativi di back office e che consente di accedere a qualsiasi documento gestito dal sistema.

Il processo di esibizione è soddisfatto in modalità semplice ed immediata grazie al collegamento autorizzato e sicuro via internet. Il documento/fascicolo informatico, insieme ai suoi dati di registrazione e classificazione originari, affidato al sistema di conservazione per la sua conservazione preserva le sue caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità ed è protetto con misure di sicurezza conformi alla normativa vigente.

E' prevista l'impostazione di un procedimento che rispetti i seguenti passaggi:

- acquisizione automatica o manuale dei documenti da archiviare,
- creazione dei pacchetti di versamento,
- apposizione firma digitale e/o impronta,
- apposizione del riferimento temporale UTC,
- chiusura pacchetti di versamento,
- versamento pacchetti

### Applicazioni gestionali di back office

(eventualmente comprese di attività di conversione banche dati, formazione al personale e assistenza fino al 31-12-2022)

L'acquisizione di nuove procedure di back office e l'ammodernamento tecnologico di quelle esistenti è finalizzato a dotare il Comune di soluzioni di digitalizzazione dei processi amministrativi in modo più efficace; l'utilizzo della tecnologia, dell'integrazione con i servizi di front office, dell'interoperabilità con altri sistemi/Enti della PA sono gli elementi cardine nel percorso di trasformazione che portano il

Comune in una posizione virtuosa del digitale; con la semplificazione amministrativa, la digitalizzazione dei processi e delle procedure si realizza l'e-government.

Per la descrizione dei software e servizi si rimanda a "Allegato A - Schede Tecniche prodotti e servizi".

Descrizione	Tecnologia Windows / Web
Atti amministrativi	WEB-SaaS
Protocollo	WEB-SaaS
Workflow documentale	WEB-SaaS
Contratti	WEB-SaaS
Messi Pubblicazioni	WEB-SaaS
Tributi Imu/Tasi	WEB-SaaS
Tributi Rifiuti	WEB-SaaS
Tributi Tosap	WEB-SaaS
Tributi Acquedotto	WEB-SaaS
Servizi cimiteriali	WEB-SaaS
Ufficio Tecnico Pratiche Edilizie	WEB-SaaS
Cartografia / SIT	WEB-SaaS

Per rendere utilizzabili i servizi di front office su piattaforme multicanali (postazione PC, tablet, telefonini, ...), gli stessi sono erogati via web in modalità "responsive", nel rispetto dei principi di accessibilità e fruibilità.

### Servizi di front office

(eventualmente comprese di attività di costituzione banche dati, formazione al personale e assistenza e manutenzione fino al 31-12-2022)

I servizi di front office rivolti a cittadini e imprese previsti nel Progetto sono stati pensati in una logica di Smart Communities, così come previsto dalle Agende, coerentemente a quanto previsto nel documento Strategia Regionale dell'innovazione per la Specializzazione Intelligente 2014-2020 (S3 Sicilia):

➤ **Smart living**

*Il web e la comunicazione 2.0 è centrale sul tavolo dello smart living. Pensiamo alle svariate app che stanno nascendo con l'obiettivo di migliorare e potenziare la fruizione e la valorizzazione delle risorse artistico-culturali e ambientali del territorio. App per tutti, per i turisti ma anche per i cittadini; App per creare percorsi personali. smart living significa anche sicurezza. Sistemi multiplatforma che permettono di mettere in atto le contromisure necessarie al fine di mitigare i disagi.*

➤ **Smart governance**

*Un'amministrazione che sia promotrice di trasparenza e sia aperta a condividere tramite open data i flussi di dati che quotidianamente riceve dai propri cittadini: semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei processi e delle procedure realizzano l'e-government.*

➤ **Smart people**

*Nella dimensione “people” l’amministrazione deve rispondere alla sfida di intercettare, connettersi e contaminarsi con le iniziative di innovazione sociale, riappropriarsi delle proprie funzioni “alte”, di regia e di supporto, anche in contesti*

Per la descrizione dei servizi si rimanda a “Allegato A – Schede Tecniche prodotti e servizi”.

Descrizione	Note
Albo Pretorio	Con nuovo back office
Servizi cimiteriali	Consultazione cimiteri (anche con cartografia) Agenda servizi cimiteriali Istanze on line cimiteriali
APP IO	Integrazione APP IO con back office in uso

Piattaforme da integrare, relative a funzionalità fondamentali trasversali	
<b>ANPR</b>	<b>SPID</b>

Qui di seguito viene data evidenza dei livelli di integrazione delle componenti sintetizzate nelle precedenti tabelle; ciò permette di mettere in risalto la bontà delle nuove soluzioni, in funzione delle capacità delle stesse di interagire tra loro nello scambiarsi funzionalità e dati.

Integrazioni tra software e/o servizi previsti	
Integrazioni di back office:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe-Tributi</li> <li>• Ufficio Tecnico-Protocollo</li> <li>• Tributi-Protocollo</li> <li>• Istanze on Line- Protocollo</li> </ul>
Integrazione tra front e back office:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APP IO-Anagrafe</li> <li>• APP IO-Contabilità</li> <li>• APP IO-Tributi</li> <li>• APP IO-Protocollo</li> </ul>

Sintesi delle tipologie documentarie da conservare, in ragione dell’attuazione del Progetto:

Classi documentali	Reg. Protocollo	Protocolli	Delibere	Determine	Contratti	Publicazioni	Fatture	Avvisi	Ricevute	Pratiche Edil.	Registri					Fascicoli

Trasferimento in Cloud software già in uso

Demografici
-------------



## Dotazione Hardware da acquisire

Nella tabella sottostante sono riportati i dispositivi hardware necessari e funzionali all'attuazione del progetto di digitalizzazione dei processi amministrativi, di servizi digitali e di interoperabilità:

Descrizione	Quantità
Workstation con stampante monocromatica+licenze office	2

## Piano di attuazione – azioni da intraprendere

Il presente Progetto ha un piano di attuazione nel corso di 1 anno.

Verrà effettuata una prima indagine atta a verificare le soluzioni di mercato per la gestione di quanto progettato, in conformità e compatibilità con il sistema informativo esistente.

Al fine di una corretta e comparativa valutazione, per ciascun intervento saranno identificate e raccolte tutte le informazioni essenziali relative al minimo all'impatto organizzativo, alle implicazioni tecniche e tecnologiche necessarie nonché all'impegno economico richiesto.

Al termine delle sopra citate indagini, saranno identificati i procedimenti principali che saranno completamente digitalizzati secondo una scaletta di priorità definita in base alle priorità maturate e alle risorse professionali ed economiche disponibili.

Gli interventi di verifica saranno attuati sia sulle procedure informatizzate già esistenti che su quelle di nuova implementazione nonché sulle dotazioni tecnologiche esistenti e su quelle di futura dotazione.

Il processo di verifica e di digitalizzazione dei procedimenti sarà occasione di razionalizzazione, ottimizzazione e uniformazione, nei limiti del possibile, della modulistica, degli standard e degli iter adottati; il tutto perseguendo azioni di semplificazione dei rapporti con i propri utenti nonché dei processi interni al proprio Ente.

Inoltre, in materia di documenti originali informatici, ci si dovrà dotare inevitabilmente di un sistema di gestione fortemente integrato con il sistema di Conservazione documentale, atto a garantire integrità e leggibilità nel tempo degli stessi documenti elettronici.

## Responsabili e loro funzionigramma

Per la corretta gestione del Progetto, sono stati / verranno nominati i seguenti referenti:

Responsabile	Compiti e funzioni
Transizione Digitale (RTD)	I compiti del RTD sono regolamentati dall'Art. 17 c.1 del CAD (D.Lgs 82/2005 e smi). In sintesi, il RTD ha poteri di impulso e coordinamento nel percorso di semplificazione e crescita PA ✓ Progetta e definisce la strategia digitale dell'Amministrazione



Responsabile	Compiti e funzioni
	<p>(Assessment, Piano Triennale Ente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ progetta e implementa i servizi da erogare in digitale (Portali, App, interoperabilità SW ecc.)</li> <li>✓ analizza e monitora i progetti di digitalizzazione</li> <li>✓ promuove e diffonde le iniziative di innovazione</li> <li>✓ pianifica e coordina gli acquisti ICT</li> <li>✓ indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza ICT</li> <li>✓ predispone accesso dei disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità (Siti web, App, ...)</li> </ul>
Sistemi Informativi	<p>In accordo con il RTD e il Responsabile della Sicurezza, si occupa della progettazione, implementazione, sviluppo e sicurezza del flusso informativo aziendale e degli strumenti tecnologici per gestirlo.</p>
Servizio Protocollo Informatico, gestione flussi documentali e archivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predispone lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;</li> <li>✓ provvede alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;</li> <li>✓ abilita gli utenti dell'AOO all'utilizzo del Servizio di Protocollo e definisce per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;</li> <li>✓ garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;</li> <li>✓ garantisce la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;</li> <li>✓ sollecita il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;</li> <li>✓ garantisce il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;</li> <li>✓ autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;</li> <li>✓ vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;</li> <li>✓ cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio di Protocollo.</li> </ul>
Conservazione/Archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individua nei locali della sede istituzionale del Comune la sede</li> </ul>

Responsabile	Compiti e funzioni
	<p>dell'Archivio Cartaceo (analogico);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ regola e vigila sul versamento in Archivio Cartaceo dei fascicoli e dei documenti;</li> <li>✓ vigila la corretta tenuta dell'Archivio Cartaceo;</li> <li>✓ affida il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici ad opportuno conservatore accreditato AgID;</li> <li>✓ regola e vigila il versamento nell'Archivio Digitale dei fascicoli e dei documenti;</li> <li>✓ vigila sul buon funzionamento del servizio di conservazione digitale a norma;</li> <li>✓ verifica periodicamente la leggibilità e l'integrità dei documenti informatici conservati;</li> <li>✓ regola le modalità di consultazione degli Archivi.</li> </ul>
Trattamento dati personali	<p>Fornisce garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché garantisce la tutela dei diritti dell'interessato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;</li> <li>✓ adotti tutte le misure richieste;</li> <li>✓ assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;</li> <li>✓ assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi;</li> <li>✓ mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi.</li> </ul>
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regola e mette in atto le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo;</li> <li>✓ regola le misure consuntive per la gestione degli incidenti informatici.</li> <li>✓ procede al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.</li> </ul> <p>Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti attinenti alla sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'AgID.</p>
Procedimento amministrativo	<p>Il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare.</p>



Tali soggetti, come pure tutto il personale coinvolto nei diversi procedimenti coinvolti nel Progetto, dovranno essere messi in condizioni di operare mediante un apposito piano formativo, specificatamente predisposto al fine di:

- Formare il personale negli ambiti normativi, tecnologici e gestionali;
- Coinvolgere il personale, promuovendo l'utilizzo dei nuovi processi informatizzati, valorizzandone efficacia ed efficienza nel loro utilizzo;

## Formazione

Il servizio di formazione ha l'obiettivo di facilitare il processo di apprendimento e quindi la crescita professionale delle risorse, agendo su due fronti distinti che sono:

- lo sviluppo competenze tecniche, legate all'introduzione del nuovo sistema informativo finalizzato a garantire la conoscenza delle nuove funzionalità e modalità operative;
- lo sviluppo competenze di processo, legate alla conoscenza del funzionamento dell'intero flusso di processo, con particolare attenzione ai processi inerenti le aree applicative di pertinenza del progetto e può essere erogato come formazione in aula on site o, se convenuto più conveniente ai fini del risultato, in sessioni via web in tempo reale, in modalità affiancamento e training on the job durante la normale attività d'ufficio, per supportare la fase di start-up ed in fine per fornire supporto agli utenti attraverso il servizio di Help-Desk.

Visti gli obiettivi di apprendimento e l'articolazione delle attività che si intendono perseguire nell'ambito del progetto, si propone il ricorso ad un solido impianto di processo formativo, che consenta la salvaguardia dei seguenti aspetti:

- l'allineamento tra gli obiettivi derivati dalle analisi organizzative e l'individuazione dei fabbisogni formativi;
- la congruenza tra gli obiettivi di apprendimento e la realizzazione del piano di formazione;
- la valutazione costante di efficacia dei corsi erogati in relazione al piano formativo predisposto;
- la progettazione dei corsi (obiettivi di dettaglio, contenuti, tempi, tecnologie e strumenti didattici, modalità di erogazione e sistemi di verifica dell'apprendimento) in funzione degli scostamenti rilevati.

### CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

La formazione attesa prevede la trattazione di tutti i contenuti riguardanti la gestione, la conduzione del sistema e l'uso della funzionalità rese disponibili dal sistema informativo proposto, organizzata in funzione della tipologia di partecipante.

### FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI E SISTEMISTI

La formazione per gli amministratori e i sistemisti è costituita da moduli di formazione per la gestione e della conduzione del sistema informativo proposto.

In particolare è previsto il Modulo di formazione sistemistica finalizzato al trasferimento delle competenze necessarie per rendere autonomo il responsabile nell'amministrare il sistema.



A titolo esemplificativo si citano i seguenti ambiti formativi:

- Architettura generale del sistema;
- Piattaforma applicativa;
- Servizi erogati dal sistema informativo proposto;
- Gestione sicurezza e privacy e applicazione delle regole sulla sicurezza (lg. 196/2003);
- Gestione profili utenti e gruppi di utenti per l'abilitazione all'accesso ai moduli applicativi del sistema;
- Configurazione moduli applicativi;
- Personalizzazione scrivania digitale;
- Personalizzazione documenti base e modelli;
- Definizione, creazione e gestione dei procedimenti amministrativi digitali;
- Definizione, creazione e gestione delle istanze;
- Gestione dell'Anagrafica Unica;
- Gestione Scrivania digitale;
- Parametrizzazione e sviluppo di report personalizzati;
- Configurazione tabelle generali di sistema e abilitazione chiavi di attivazione moduli;
- Gestione e controllo dei file di log;
- Monitoraggio applicazioni;
- Gestione tabelle di sistema;
- Interfacce e metodi di accesso ai dati;
- Identificazione degli errori d'uso più frequenti e problem solving;

#### FORMAZIONE PER UTENTI DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA

I corsi sono rivolti agli operatori, finalizzati al trasferimento delle competenze e abilità per l'accesso e l'utilizzo al meglio delle funzionalità messe a disposizione dei moduli della piattaforma applicativa.

A titolo esemplificativo si citano i seguenti ambiti formativi:

- Modalità di accesso al sistema;
- Interfaccia Utente;
- Modalità di interazione;
- Navigazione nei menu;
- Accesso all'help e alla documentazione in linea;
- Immissione, controllo e validazione dei dati;
- Funzionalità di ricerca, interrogazione e stampa;
- Interoperabilità con i prodotti di office automation;
- Funzionalità disponibili per singolo modulo verticale.

#### AMBIENTE E MATERIALE DI SUPPORTO

L'ambiente previsto su cui sarà erogata la formazione per gli utenti dell'Ente è l'ambiente di formazione, disponibile in ed utilizzabile già entro le prime settimane di progetto, sul quale eseguire gli esercizi previsti durante le sessioni di formazione al personale del Comune.

Il materiale di supporto alla formazione degli utenti è predisposto dal fornitore e potrà essere poi successivamente utilizzato dagli utenti stessi per rivedere i contenuti dell'attività formativa. Per materiale di supporto si intendono tutti gli strumenti didattici necessari, quali:

- Materiale cartaceo e/o in formato digitale a supporto della lezione d'aula e per la consultazione;
- Registrazione di seminari;
- Manuali di amministrazione ed utente e Videocorsi.

In particolare, per quanto riguarda la documentazione utente, si prevede l'adozione di una piattaforma applicativa che disponga di un sistema integrato di documentazione su tutti i suoi moduli verticali che comprende:

- manuali utente con istruzioni sull'utilizzo dei moduli applicativi dedicato agli utilizzatori finali;
- manuale per gli amministratori di sistema;
- videocorsi registrati di tipo Tutorial su azioni/funzioni rilevanti delle aree applicative linkati alle corrispondenti finestre; questi media sono disponibili nell'help on line a disposizione dell'utente e sono utilizzati come strumento di autoapprendimento;
- videocorsi registrati sull'uso generale del modulo applicativo;
- help on line contestualizzato;
- release note, blog tematico e libreria di Domande Frequenti (Faq)

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Al minimo sono previsti piani di intervento formativi organizzati in:

- Formazione di gruppo in aula;
- Formazione individuale in loco;
- Formazione a distanza Webinar;
- Video corsi registrati;
- Documentazione elettronica.

## Comunicazione

L'obiettivo realizzativo comprende anche il servizio di **Comunicazione e diffusione** che consiste nel supporto alla promozione del progetto e diffusione dei risultati. La comunicazione esterna, la promozione e la divulgazione dei risultati sono fattori determinanti per il successo di un progetto, un mezzo per promuovere la partecipazione dei target group prescelti e informare l'opinione pubblica in merito alle attività e al valore dei servizi resi disponibili grazie al progetto stesso. Per promuovere un progetto e completare quindi il successo è fondamentale definire una strategia per divulgare i risultati raggiunti e sfruttare in tal modo il vantaggio dello slancio generato ("effetto valanga"). Ciò crea una base per l'utilizzo futuro dei risultati e degli effetti creati. La strategia di comunicazione definisce la struttura ed il contenuto dei messaggi da veicolare, a quali segmenti di popolazione sia più utile inviarli e quali siano i mezzi migliori per poterlo fare. La disseminazione dei risultati implica un rapporto di lungo periodo con gli stakeholders, i quali provvederanno a fornire feedback in itinere al fine di migliorare il messaggio. Il piano di comunicazione avrà dunque lo scopo di individuare alcuni fattori chiave:

- COSA: definire cosa comunicare, i messaggi e i prodotti
- A CHI: identificare i target group per la disseminazione

- PERCHE': definire gli scopi della disseminazione
- COME: definire il metodo della disseminazione
- QUANDO: definire i momenti più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi di disseminazione

Una campagna di promozione si articola solitamente in tre fasi:

- **progettazione**
- **implementazione**
- **controllo e verifica**

La fase di **progettazione** prevede:

- **Individuazione del Target:**
  - Cittadini, Imprese, Amministratori, Operatori PA;
- **Definizione degli Obiettivi:**
  - Informare sulle finalità e gli obiettivi del progetto;
  - Creazione di una vera e propria "rivoluzione culturale", che si traduca contestualmente in una richiesta concreta d'informazione da parte del target di riferimento a cui si rivolge. Spostare fasce consistenti di utenza dalla fruizione tradizionale dei servizi alla fruizione dei servizi mediante le nuove modalità di erogazione
  - Creare cultura sul tema della cooperazione applicativa;
- **Definizione della strategia di comunicazione**
  - Elementi da valorizzare nel messaggio strategico
    - Servizi ai cittadini
      - che cosa è già stato fatto ed è attualmente usufruibile
    - Bisogni risolti o maggior benefici ai cittadini attraverso tali servizi
  - Caratteri di semplificazione
    - usabilità
    - utilità di accesso ai servizi pubblicizzati
  - Criteri di formulazione del messaggio
    - Semplicità
    - Suggestione
    - Creazione di prossimità con il destinatario senza esclusioni
    - Centralità dell'e-gov come opportunità/convenienza
    - Sintesi
    - Duttilità/estensibilità
- **Definizione degli strumenti** come ad esempio:
  - Immagine del progetto (logo, linea redazionale)
  - Materiale promozionale (dépliant, brochure)
  - Newsletter tematiche su web e su servizi con iscrizione, come ad esempio email e APPs per smartphone
  - Articoli e comunicati stampa per mantenere aggiornati i media di riferimento rispetto al territorio in cui viene realizzato il progetto
  - Locandine su spazi interni (uffici pubblici, etc)
  - Sito web dedicato e posizionamento tramite azioni di SEM (Search Engine Marketing)
  - Web banner
  - Brochure, depliant
  - Eventi dedicati come workshop, seminari, convegni anche in forma virtuale avvalendosi delle piattaforme di e-conference in cloud
- **Definizione dei criteri di valutazione per il Piano di comunicazione** in base a degli indicatori relativi ai diversi strumenti in cui si definiscono:
  - **indicatori di realizzazione** come ad esempio:
    - per il Sito Web: N° di pagine web pubblicate e N° di documenti caricati
    - per le Brochure: N° copie della brochure stampate



- **indicatori di risultato** come ad esempio:
  - per il Sito Web: N° di visitatori area pubblica, Utilizzo area privata
  - per le Brochure: N° di brochure distribuite e N° di brochure scaricate dal sito web
  - per gli Eventi iniziale e finale: N° di inviti, N° di partecipanti, Livello di rappresentatività dei relatori, Livello di rappresentatività dei partecipanti; Livello di soddisfazione dei partecipanti

La **strategia di comunicazione** prevede **3 fasi di implementazione**.

**All'avvio e nei primi mesi del progetto**, l'obiettivo specifico sarà quello di informare sul progetto e sui suoi prodotti e risultati, mostrandone le potenzialità e l'innovatività, in modo da creare consenso e supporto intorno al progetto stesso, elementi necessari per lo sviluppo delle successive azioni progettuali.

La **comunicazione** quindi prevederà un momento forte in concomitanza del primo lancio; qui non dovrà essere trascurato alcun tipo di media adatto a raggiungere i target group del territorio, come a solo titolo esemplificativo, i seguenti:

- conferenza stampa di lancio
- ciclo di seminari da tenersi presso sedi istituzionali e associazioni
- videoclip, dedicati al servizio e realizzati in riferimento al target di utenza a cui sono diretti, da pubblicare sul sito web ma anche su canali tematici dei più diffusi portali video come ad es. youtube, vimeo o instagram
- esposizione di evidente cartellonistica all'interno degli edifici e degli uffici coinvolti
- pubblicazione di evidente richiamo al progetto ed ai servizi sul sito istituzionale di ogni ente o partner coinvolto
- annunci su stampa locale
- annunci su social network (facebook)
- campagna web con GoogleAdwords (campagne PAYPERCLIC) per potenziare il posizionamento durante le fasi di ricerca del navigatore internet

Nella **fase intermedia di realizzazione del progetto**, è bene aggiungere altri mezzi di contatto da utilizzare con gli stakeholders "reclutati" (azioni di comunicazione puntuale) al fine di aggiornare costantemente sullo stato dell'arte, le attività sviluppate ed i prodotti realizzati, in modo da rafforzare ed ampliare la partecipazione e l'interesse al progetto stesso. Ottenuta una sorta sottoscrizione volontaria da parte degli stakeholders, si provvede all'invio di aggiornamenti informativi tramite canali individuali quali email e dispositivi mobile (es. tramite APP su smartphone e tablet).

Nella **fase conclusiva**, è bene quindi riprendere alcuni canali di comunicazione della prima fase per annunciare la conclusione del progetto e quindi il servizio che ne rimane a regime; a questo va mantenuta l'azione di comunicazione puntuale (comunicazione al singolo individuo) rivolta al destinatario fidelizzato al fine di garantire la sostenibilità del progetto dopo la sua conclusione.

Per poter raggiungere gli obiettivi del **Piano di Comunicazione del presente progetto**, sono stati presi in considerazione i seguenti canali di comunicazione e disseminazione:

- **Materiale promozionale (dépliant, brochure)** che ha l'obiettivo di comunicare in maniera chiara e sintetica quali sono le caratteristiche principali e gli obiettivi del progetto.
- **Sito web del progetto** per fornire informazioni specifiche e costantemente aggiornate sul progetto e sul suo stato di avanzamento. Il sito web, registrato su un dominio specifico sarà elaborato in italiano ed includerà un'area pubblica ed un'area riservata. Nell'area pubblica, saranno inserite informazioni specifiche sul progetto e relative ad obiettivi, attività, risultati attesi, prodotti e Enti coinvolti e saranno caricati tutti i prodotti pubblici del progetto (materiale di comunicazione, pubblicazioni, ecc.); news di aggiornamento dello sviluppo del progetto saranno pubblicate periodicamente, mentre saranno inseriti link a siti di interesse per le tematiche affrontate. L'area privata sarà invece utilizzata esclusivamente per la comunicazione interna e per condividere i documenti tecnici di progetto (verbali, report, format di gestione ed amministrativi, ecc.)

- **Videoclip da pubblicare sul sito web ma anche su canali tematici dei più diffusi portali video come ad es. youtube, vimeo o instagram**
- **Annunci su social network (facebook)**
- **Eventi (conferenza o seminario di apertura e chiusura del progetto) della durata di 4 ore.**
- **Comunicazione massiva a mezzo APP.**

Si ritiene, infatti, che strumenti comunicativi diversi siano in grado di raggiungere target di pubblico differenti. In particolare, i mezzi di comunicazione di massa sono indicati per comunicare con il grande pubblico e utili per comunicare i messaggi impliciti; i prodotti stampati ed editoriali sono utili a fornire informazioni dettagliate per comunicare più efficacemente con i potenziali beneficiari finali e con i destinatari degli interventi; gli strumenti multimediali e interattivi, in particolare i siti web, sono molto utili a veicolare informazioni puntuali principalmente ai potenziali beneficiari finali; gli strumenti di comunicazione diretta (conferenze o seminari), servono a presentare i risultati delle attività a fasce di pubblico diverse e ad altre istituzioni.

**Il servizio relativo fornito** è implementato nelle seguenti fasi:

1. Analisi e progettazione esecutiva con la definizione del Piano di Comunicazione congiuntamente al personale dell'Ente appaltante e dei Comuni aderenti ed il supporto alla definizione dei contenuti del materiale promozionale, dei videoclip e degli annunci
2. Analisi e progettazione sito web di progetto
3. Sviluppo Software, System Integration e Validazione del sito web di progetto
4. Dispiegamento della piattaforma applicativa del sito web (installazione e configurazione) sulla infrastruttura tecnologica in Cloud dispiegata nell'OR3 precedentemente descritto
5. Avvio in esercizio, Assistenza, Supporto Operativo e Specialistico della piattaforma applicativa del sito web
6. Supporto per l'organizzazione di eventi della durata di 4 ore (conferenza o seminario di apertura e chiusura del progetto)

## Documento programmatico, Manuali di gestione e di conservazione

Il presente progetto si intende quale documento programmatico di attuazione della trasformazione digitale dell'Ente, in coerenza con il Piano di Informatizzazione 2019-2021.

Quale atti indispensabili di regolamentazione interna, è prevista la formalizzazione e la relativa adozione dei Manuali di gestione e conservazione

L'adozione del Manuale di Gestione per gli Enti della P.A. è previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Il manuale di gestione "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività



dell'amministrazione. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

## Possibili criticità da non sottovalutare

Nel predisporre un percorso attuativo di processi articolati e complessi come quelli qui ipotizzati, che trovano implicazioni e limiti sia interni alla struttura dell'Ente (es. carenza di risorse tecnico, professionali) che di carattere normativo e di mancata standardizzazione generale, si evidenziano fin da ora alcune possibili criticità da risolvere nei prossimi mesi; tra queste si citano:

- Qualora non già identificato, nomina del Responsabile della Transizione Digitale (Art. 17 CAD);
- Necessario coinvolgimento fattivo di tutti gli operatori dell'Ente, coinvolti a vario titolo nel processo di rinnovamento;
- Incertezza sull'assetto organizzativo dell'intera attuazione del progetto, a causa di un nuovo approccio alla gestione dei procedimenti, alla loro rivisitazione e standardizzazione;
- Assenza di indicatori sui tempi di attuazione dei piani;
- Stabilizzazione attuativa delle nuove regole tecniche e degli standard di gestione, relativi alla gestione elettronica dei documenti.

L'attuazione del progetto dovrà necessariamente tenere conto dell'evolversi e della risoluzione delle suddette questioni, ipotizzando e proponendo, per quanto di competenza, specifiche soluzioni ed evoluzioni.

## Monitoraggio d'attuazione

Sono previste attività di verifica, in capo al responsabile del Progetto e/o RTD, atte a controllare l'evoluzione del Progetto, sia in fase di definizione che di attuazione.

Il piano di monitoraggio avrà cadenza semestrale.

## Revisione del progetto

Il presente Progetto è soggetto a revisione periodica con cadenza minima semestrale e ogni qual volta incorrano variazioni relative a:

- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad aggregazioni di comuni / Unioni di Comuni / Fusione di Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- aggiornamenti normativi in materia;
- completamento o revisione totale o parziale degli obiettivi del Progetto stesso;
- aggiornamento tecnologico / cambio risorse e dotazioni tecniche dell'Ente;
- modifiche nelle procedure informatiche oggetto del Progetto, tali da modificarne l'impianto;



- attuazione parziale e/o totale del Progetto stesso.

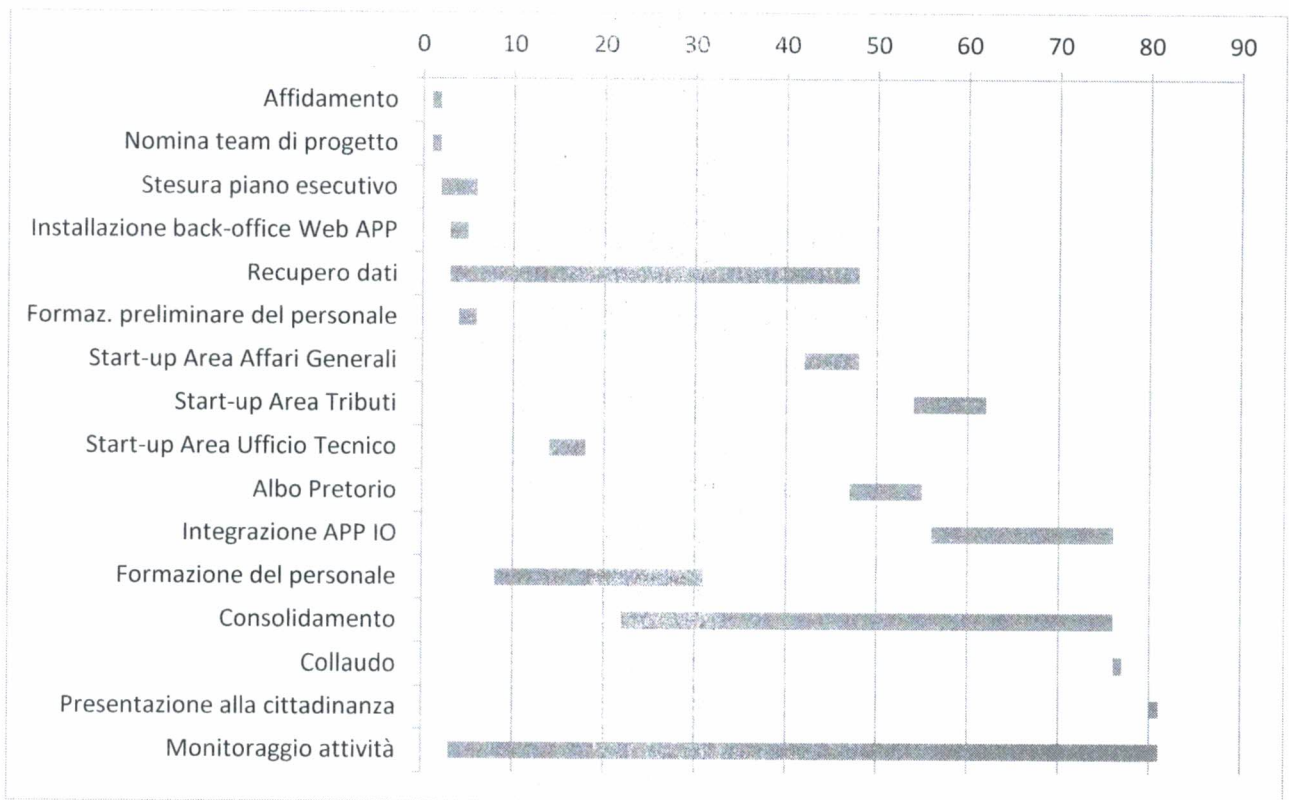
## Cronoprogramma

La previsione di realizzazione del Progetto si articola su una pianificazione di elementi base quali:

- Identificazione soluzioni tecniche appropriate;
- Affidamento forniture;
- Formazione preliminare del personale;
- Messa in esercizio;
- Formazione del personale;
- Consolidamento;
- Collaudo;
- Presentazione alla cittadinanza;
- Monitoraggio attività;
- Eventuale Revisione del Progetto.

E più specificatamente:

Attività	Data inizio	Budget	Orizzonti
Affidamento	1	1	2
Nomina team di progetto	1	1	2
Stesura piano esecutivo	2	4	6
Installazione back-office Web APP	3	2	5
Recupero dati	3	45	48
Formaz. preliminare del personale	4	2	6
Start-up Area Affari Generali	42	6	48
Start-up Area Tributi	54	8	62
Start-up Area Ufficio Tecnico	14	4	18
Albo Pretorio	47	8	55
Integrazione APP IO	56	20	76
Formazione del personale	8	23	31
Consolidamento	22	54	76
Collaudo	76	1	77
Presentazione alla cittadinanza	80	1	81
Monitoraggio attività	3	78	81





## Quadro Economico

Acquisizione piattaforme software comprensivo di costituzione delle banche dati	€ 10.584,19
Acquisizione hardware comprensivo di software di sistema operativo, antivirus etc	€ 2.196,00
Personalizzazione ed integrazione delle piattaforme acquisite	€ 2.137,44
Servizio Cloud	€ 1.015,28
Formazione	€ 12.379,34
TOTALE del finanziamento richiesto	€ 28.312,25

Importi IVA inclusa

## Criteria di valutazione/Indicatori/Pesi - Azione 2.2.1

### Azione 2.2.1 - CRITERI DI VALUTAZIONE, INDICATORI/DESCRITTORI

Criteria sostanziali	Descrittore	Descrizione servizi previsti nel Progetto																														
<i>Ampiezza del bacino d'utenza potenziale, da dimostrare con la presentazione di un'analisi della domanda</i>	<i>Questo criterio misura il numero e la tipologia di utenti potenziali (cittadini o PP.AA.) che beneficiano dei servizi oggetto della proposta progettuale da quantificare sulla base di uno studio della domanda potenziale</i>	<p>La valutazione della domanda potenziale è stata fatta nel rispetto dell'esercizio dei diritti previsti dalla norma da parte di cittadini e imprese nonché nell'attuazione degli obblighi in carico alla P.A.</p> <p>Utenti destinatari potenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% dei Cittadini residenti;</li> <li>• I Cittadini non residenti, italiani e stranieri, che operano a diverso titolo sul territorio;</li> <li>• Imprese locali e non, che operano a diverso titolo sul territorio;</li> <li>• 100% dei Dipendenti del Comune;</li> <li>• Altre P.A., locali e centrali, in cooperazione applicativa con il Comune.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Servizi di front office</th> <th>pagoPA</th> <th>Servizi di back office</th> <th>Cooperazione applicativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cittad.residenti</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cittad.no resid.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imprese</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dipendenti</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Altre P.A.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Servizi di front office	pagoPA	Servizi di back office	Cooperazione applicativa	Cittad.residenti	X	X			Cittad.no resid.	X	X			Imprese	X	X			Dipendenti	X	X	X	X	Altre P.A.	X	X		X
	Servizi di front office	pagoPA	Servizi di back office	Cooperazione applicativa																												
Cittad.residenti	X	X																														
Cittad.no resid.	X	X																														
Imprese	X	X																														
Dipendenti	X	X	X	X																												
Altre P.A.	X	X		X																												
<i>Valorizzazione di precedenti progetti secondo la logica del riuso</i>	<i>Si intendono valorizzare quelle proposte progettuali che prevedono il riuso di programmi informatici o parti di essi, sviluppati per conto e a spese di un'altra amministrazione adattandoli alle proprie esigenze per la realizzazione di nuovi sistemi informatici o per l'evoluzione di sistemi già esistenti all'interno dell'amministrazione</i>	<p><u>Si veda il paragrafo "Riuso".</u></p> <p>In sintesi, il presente Progetto prede l'adozione in modo integrato dei seguenti Piattaforme tecnologiche in riuso, già descritte nell'apposito paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APP IO</li> <li>• SPID</li> </ul>																														

Criteri sostanziali	Descrittore	Descrizione servizi previsti nel Progetto							
<p><i>Grado di sostenibilità amministrativa della proposta progettuale mediante presentazione di un funzionigramma coerente con lo sviluppo del servizio</i></p>	<p><i>Si valuta la capacità del soggetto proponente di assicurare la sostenibilità della proposta progettuale attraverso un funzionigramma in grado di definire per ogni ruolo attribuito: l'ambito di attività, i compiti, le funzioni, le competenze per lo sviluppo dei servizi</i></p>	<p><u>Si veda il paragrafo “Responsabili loro funzionigramma”.</u></p> <p>In sintesi, i Responsabili coinvolti nel progetto – le cui funzioni e compiti sono descritti nell’apposito paragrafo – sono:</p> <table border="1" data-bbox="572 481 1481 862"> <tr><td>Transizione Digitale (RTD)</td></tr> <tr><td>Sistemi Informativi</td></tr> <tr><td>Servizio Protocollo Informatico, gestione flussi documentali e archivi</td></tr> <tr><td>Conservazione/Archivio</td></tr> <tr><td>Trattamento dati personali</td></tr> <tr><td>Sicurezza</td></tr> <tr><td>Procedimento amministrativo</td></tr> </table>	Transizione Digitale (RTD)	Sistemi Informativi	Servizio Protocollo Informatico, gestione flussi documentali e archivi	Conservazione/Archivio	Trattamento dati personali	Sicurezza	Procedimento amministrativo
Transizione Digitale (RTD)									
Sistemi Informativi									
Servizio Protocollo Informatico, gestione flussi documentali e archivi									
Conservazione/Archivio									
Trattamento dati personali									
Sicurezza									
Procedimento amministrativo									
<p><i>Capacità del progetto di promuovere l'utilizzo del servizio da parte dell'utenza potenziale, da dimostrare attraverso la presentazione di uno specifico piano di attività</i></p>	<p><i>Si valuta l'adeguatezza del piano di attività previsto dal progetto per il coinvolgimento dell'utenza potenziale (cittadini o PP.AA.) nell'uso del servizio realizzato attraverso il ricorso a strumenti di coinvolgimento degli utenti (workshop, eventi, divulgazione di opuscoli esplicativi)</i></p>	<p><u>Si vedano i paragrafi “Formazione” e “Comunicazione”.</u></p> <p>In estrema sintesi – come argomentato negli appositi paragrafi - sono previsti piani di intervento mirati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale dell’Ente, a mezzo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Formazione di gruppo in aula;</li> <li>◦ Formazione individuale in loco;</li> <li>◦ Formazione a distanza Webinar;</li> <li>◦ Video corsi registrati;</li> <li>◦ Documentazione elettronica.</li> </ul> </li> <li>• Comunicazione e formazione alla cittadinanza <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Eventi dedicati come workshop, seminari, convegni anche in forma virtuale avvalendosi delle piattaforme di e-conference in cloud;</li> <li>◦ Eventi;</li> <li>◦ Materiale promozionale (opuscoli, dépliant, etc);</li> <li>◦ Newsletter tematiche su web;</li> <li>◦ Locandine su spazi interni (uffici pubblici, etc);</li> <li>◦ Articoli e comunicati stampa;</li> <li>◦ Comunicazione sui social (facebook, etc...);</li> <li>◦ Comunicazione massiva a mezzo APP.</li> </ul> </li> </ul>							
<p><i>Grado di interoperabilità della soluzione tecnologica proposta</i></p>	<p><i>Relativamente alle soluzioni tecniche adottate, si valorizza l'utilizzo degli standard per l'interoperabilità e la cooperazione applicativa</i></p>	<p><u>Si veda il paragrafo “Interoperabilità della soluzione”.</u></p>							



## Criteria di valutazione/Indicatori/Pesi – Azione 2.2.3

### Azione 2.2.3 - CRITERI DI VALUTAZIONE, INDICATORI/DESCRITTORI

Criteria sostanziali	Descrittore	Descrizione servizi previsti nel Progetto														
<p><i>Contributo del progetto al perseguimento della priorità tematica Smart Communities della S3, in termini di attivazione di nuovi servizi digitali della PA per cittadini e imprese, in particolare nella scuola, nella sanità e nella giustizia</i></p>	<p><i>Contributo del progetto a fornire soluzioni di digitalizzazione dei processi amministrativi e di diffusione dei servizi digitali della PA per cittadini e imprese, in coerenza con quanto previsto nel documento S3 – ambito tematico Smart Communities. Il progetto deve prevedere una formulazione e presentazione dei nuovi servizi digitali attivabili che sia chiara dettagliata e pertinente sia in relazione all'ambito suddetto sia in relazione alle attività particolari che si intende intraprendere nell'ambito del progetto</i></p>	<p><b><u>Si vedano i paragrafi “Applicazioni gestionali di back office” e “Servizi di front office”.</u></b></p> <p>In sintesi, rispetto a quanto documentato nell'apposito paragrafo, è prevista l'adozione delle seguenti applicazioni di back office finalizzate alla digitalizzazione dei processi:</p> <table border="1"> <tr><td>Atti amministrativi</td></tr> <tr><td>Protocollo</td></tr> <tr><td>Contratti</td></tr> <tr><td>Messi Pubblicazioni</td></tr> <tr><td>Tributi Imu/Tasi</td></tr> <tr><td>Tributi Rifiuti</td></tr> <tr><td>Tributi Tosap</td></tr> <tr><td>Tributi Acquedotto</td></tr> <tr><td>Servizi cimiteriali</td></tr> <tr><td>Ufficio Tecnico Pratiche Edilizie</td></tr> <tr><td>Cartografia / SIT</td></tr> </table> <p>In sintesi, rispetto a quanto documentato nell'apposito paragrafo, è prevista l'adozione dei seguenti servizi digitali di front office rivolti a cittadini, imprese e altre PA:</p> <table border="1"> <tr><td>Albo Pretorio</td></tr> <tr><td>Servizi cimiteriali</td></tr> <tr><td>APP IO-Integrazione con Back office</td></tr> </table>	Atti amministrativi	Protocollo	Contratti	Messi Pubblicazioni	Tributi Imu/Tasi	Tributi Rifiuti	Tributi Tosap	Tributi Acquedotto	Servizi cimiteriali	Ufficio Tecnico Pratiche Edilizie	Cartografia / SIT	Albo Pretorio	Servizi cimiteriali	APP IO-Integrazione con Back office
Atti amministrativi																
Protocollo																
Contratti																
Messi Pubblicazioni																
Tributi Imu/Tasi																
Tributi Rifiuti																
Tributi Tosap																
Tributi Acquedotto																
Servizi cimiteriali																
Ufficio Tecnico Pratiche Edilizie																
Cartografia / SIT																
Albo Pretorio																
Servizi cimiteriali																
APP IO-Integrazione con Back office																
<p><i>Valorizzazione di precedenti progetti secondo la logica del riuso</i></p>	<p><i>Si intendono valorizzare quelle proposte progettuali che prevedono il riuso di programmi informatici o parti di essi, sviluppati per conto e a spese di un'altra amministrazione adattandoli alle proprie esigenze per la realizzazione di nuovi sistemi informatici o per l'evoluzione di sistemi già esistenti all'interno dell'amministrazione</i></p>	<p><b><u>Si veda il paragrafo “Riuso”.</u></b></p> <p>In sintesi, il presente Progetto prede l'adozione in modo integrato dei seguenti Piattaforme tecnologiche in riuso, già descritte nell'apposito paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APP IO</li> <li>• SPID</li> </ul>														

Criteri sostanziali	Descrittore	Descrizione servizi previsti nel Progetto							
<p><i>Grado di sostenibilità amministrativa della proposta progettuale mediante presentazione di un funzionigramma coerente con lo sviluppo del servizio</i></p>	<p><i>Si valuta la capacità del soggetto proponente di assicurare la sostenibilità della proposta progettuale attraverso un funzionigramma in grado di definire per ogni ruolo attribuito: l'ambito di attività, i compiti, le funzioni, le competenze per lo sviluppo dei servizi</i></p>	<p><u>Si veda il paragrafo “Responsabili loro funzionigramma”.</u></p> <p>In sintesi, i Responsabili coinvolti nel progetto – le cui funzioni e compiti sono descritti nell’apposito paragrafo – sono:</p> <table border="1" data-bbox="577 477 1415 891"> <tr> <td>Transizione Digitale (RTD)</td> </tr> <tr> <td>Sistemi Informativi</td> </tr> <tr> <td>Servizio Protocollo Informatico, gestione flussi documentali e archivi</td> </tr> <tr> <td>Conservazione/Archivio</td> </tr> <tr> <td>Tattamento dati personali</td> </tr> <tr> <td>Sicurezza</td> </tr> <tr> <td>Procedimento amministrativo</td> </tr> </table>	Transizione Digitale (RTD)	Sistemi Informativi	Servizio Protocollo Informatico, gestione flussi documentali e archivi	Conservazione/Archivio	Tattamento dati personali	Sicurezza	Procedimento amministrativo
Transizione Digitale (RTD)									
Sistemi Informativi									
Servizio Protocollo Informatico, gestione flussi documentali e archivi									
Conservazione/Archivio									
Tattamento dati personali									
Sicurezza									
Procedimento amministrativo									
<p><i>Grado di interoperabilità della soluzione tecnologica proposta</i></p>	<p><i>Relativamente alle soluzioni tecniche adottate, si valorizza l'utilizzo degli standard per l'interoperabilità e la cooperazione applicativa</i></p>	<p><u>Si veda il paragrafo “Interoperabilità della soluzione”.</u></p>							

## **Schema di capitolato**

Per quanto concerne le specifiche tecniche di capitolato si veda:

- Allegato A "Schede tecniche prodotti e servizi";
- Allegato B "Schede tecniche hardware";

## **Procedura di affidamento**

Si intende procedere con uno o più affidamenti diretti attraverso la piattaforma MePA.