

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

**DELIBERAZIONE COPIA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. <u>16</u> del Registro	<b>Oggetto: 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.</b>
Data <u>16/10/2019</u>	

L'anno 2019 il giorno SEDICI del mese di OTTOBRE alle ore 17.00 e seguenti, nella sala delle adunanze consiliari, convocato con avvisi scritti e recapitati a norma di Legge, si è riunito, in seduta pubblica di 1° Convocazione ed in sessione <sup>574</sup> Ordinaria il Consiglio Comunale.

Risultano all'appello nominale:

N.	COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	MARINARO	ANGELA	PRESIDENTE	X	
2	ADAMO	DAVIDE	CONSIGLIERE	X	
3	ALFERI	FRANCESCO ROCCO	CONSIGLIERE		X
4	ANSALONI	CARLO	CONSIGLIERE	X	
5	BELLARDITA	ROSARIO	CONSIGLIERE	X	
6	BRUGNONE	CRISTINA NATALIZIA	CONSIGLIERE		X
7	CIARDO	FRANCESCO	CONSIGLIERE		X
8	MARTORANA	LUCIA RITA	CONSIGLIERE	X	
9	CUVA	GIUSEPPE	CONSIGLIERE		X
10	PATIRI	ROCCO	CONSIGLIERE	X	

Assegnati n. 10

In carica n. 10

Presenti n.

Assenti n.

Partecipano ~~.....~~ Vice Sindaco e Ass. Di Prima

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio Comunale Marinaro Angela

Partecipa il Segretario Comunale Dott. A. Nigrone.

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

**IL CONSIGLIO 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;

Vista l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dal Responsabile dell'Area Tecnica su indicazione del Sindaco allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che sulla predetta proposta di 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 recepita con l'art. 1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91 hanno espresso i pareri di cui infra.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Proponente: Sindaco

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

**OGGETTO:** 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;

**VISTO** l’allegata proposta progettuale 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;

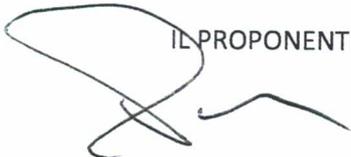
### PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa e qui integralmente riportate approvare il 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 CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: 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.**

<p>Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario ,  <b>Visto</b> 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</p> <p style="text-align: center;">ATTESTA</p> <p>Come da prospetto accanto, la copertura finanziaria.          Della complessiva spesa derivante dal presente atto</p> <p>di € _____</p> <p>all'intervento _____ Cap. _____</p> <p>competenza _____ residui _____</p>	<p>Somma stanziata + _____</p> <p>Impegni già assunti - _____</p> <p>Disponibilità attuale = _____</p> <p>Somma impegnata con il presente provvedimento € _____</p> <p>Somma disponibile = _____</p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
---	---

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:

<p><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b></p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il seguente parere: <b>FAVOREVOLE</b></p> <p>Data ..... Il Responsabile .....</p>
<p><b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b></p>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime il seguente parere: <b>FAVOREVOLE</b></p> <p>Data <u>16-10-2019</u> Il Responsabile .....</p>

Ad inizio seduta.

Consiglieri presenti n.6

**Il Presidente** considerato che questo Consiglio Comunale è stato convocato in sessione straordinaria ed urgente riferisce ai presenti che occorre votare l'urgenza della seduta odierna.

Presenti e votanti 6

Favorevoli ad unanimità

**Il Presidente** passa alla trattazione del secondo punto all'ordine del giorno avente ad oggetto "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 Consigliere Martorana** illustra quanto previsto nella proposta deliberativa e porta a conoscenza dei consiglieri che il Comune di Motta d'Affermo ha a disposizione una somma pari ad €. 28.312,25 e che per poter fruire delle somme è necessario presentare progetti che siano coerenti con quanto previsto nel D.D.G. 422 del 31/12/2018 del Dipartimento delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana. Continua il suo intervento puntualizzando che l'Amministrazione Comunale ha scelto di optare per questo progetto per farsi trovare in regola con Agenda Digitale che entrerà in vigore da Gennaio 2020, pertanto questa sera occorre procedere ad approvare il progetto per la "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili" ed il crono programma finanziario dei singoli interventi appunto per questa motivazione la competenza è dell'Organo Consiliare, dopodiché il Sindaco potrà sottoscrivere la richiesta di finanziamento così come previsto dall'avviso allegato al D.D.G. n 422 del 31/12/2018 del Dipartimento delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana.

**Il Presidente ultimata** la discussione sottopone ai voti la proposta deliberativa,

Presenti e votanti 6

Favorevoli ad unanimità

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione;

### DELIBERA

Di Approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "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 presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella regione Siciliana, approvato con Legge regionale 15 Marzo 1963, n. 16, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
IL CONSIGLIERE ANZIANO  
IL SEGRETARIO COMUNALE

CONFORMITA'

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

Motta d'Affermo 16/10/2019

Il Segretario Comunale

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 Comunale

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 Messo Comunale

Il Segretario Comunale



Comune di Motta d'Affermo  
Città metropolitana di Messina

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

maggio 2019

## Sommario

Scopo del documento .....	3
Norme, Obblighi e Opportunità .....	3
Il modello del nuovo Sistema Informativo Comunale .....	6
Valutazione dell'esistente.....	8
Attuazione del Progetto.....	8
Dotazioni software e servizi da acquisire .....	8
Dotazione Hardware da acquisire.....	10
Piano di attuazione – azioni da intraprendere .....	10
Risorse necessarie all'attuazione del piano .....	11
Crono programma attuativo .....	11
Possibili criticità da non sottovalutare.....	11
Monitoraggio d'attuazione .....	12
Revisione del progetto.....	12
Quadro Economico .....	13

## Scopo del documento

Il presente documento rappresenta il 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 da Agid.

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.

## Norme, Obblighi e Opportunità

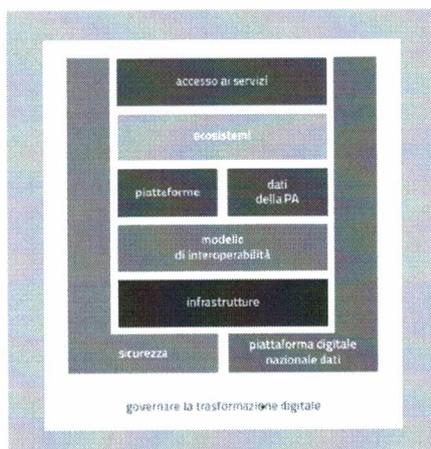
La norma di riferimento principale, in ambito di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, è il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. 82/2005 e smi) integrato con le opportune regole tecniche:

- 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, appena rinnovato con il “Piano Triennale per l’Informatizzazione nella Pubblica Amministrazione 2019-2021”.



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

Alla luce delle normative vigenti, ricadono negli obblighi correnti di attuazione e non protraibili oltre il 2019, le seguenti gestioni:

- 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. i 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 dicembre 2019 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. 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+;
- FatturaPA;
- ANPR

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:**

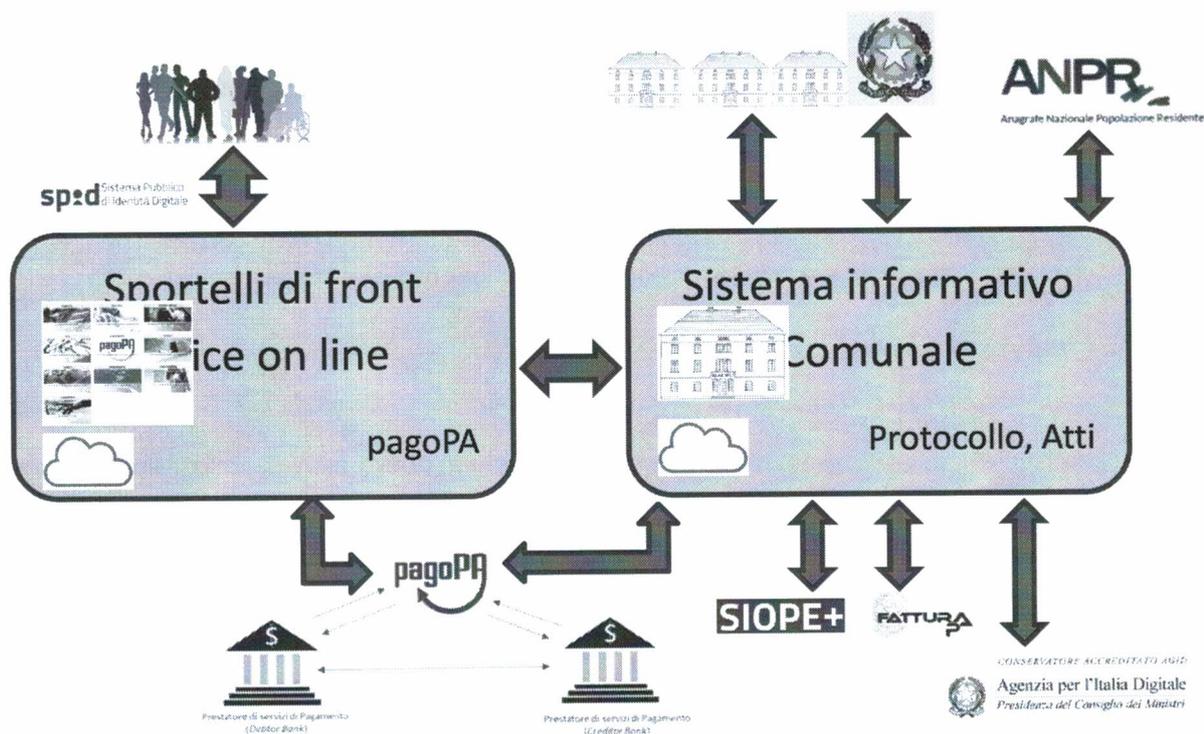
- riorganizzazione dell'azione amministrativa, attuata in digitale, in modo più efficace;
- immediatezza nello scambio di informazioni e documenti tra PA e con soggetti privati;
- trasparenza amministrativa;
- minori costi di gestione;
- con pagoPA, riduzione dei tempi di incasso attraverso l'accredito 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 ad introdurre modalità di lavoro più efficaci al passo coi tempi, aprendo un nuovo canale di relazione con i cittadini basato sull'interazione telematica, viene progettato un percorso attuativo di rivisitazione e implementazione del nuovo sistema informativo comunale.

La seguente figura vuole riassumere schematicamente gli obiettivi di progetto:



In essa sono rappresentati gli elementi essenziali del sistema; 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 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, Messaggi, 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 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 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.

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

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

<b>Piattaforme già attivate, relative a funzionalità fondamentali trasversali</b>				
SPID NO	pagoPA NO	CIE SI	ANPR NO	Siope+ SI

### 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"

<b>Applicazioni gestionali di back office da acquisire</b> (comprese di 1 anno di assistenza e manutenzione, di attività di conversione banche dati e formazione al personale)	
Descrizione	Tecnologia Windows / Web
Atti amministrativi	
Protocollo	
Contratti	
Messi Pubblicazioni	
Tributi Imu/Tasi	
Tributi Rifiuti	
Tributi Tosap	
Tributi Acquedotto	
Concessioni Cimiteriali, Luci Votive	
Ufficio Tecnico SUE	
Ufficio Tecnico SUAP	

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.

<b>Servizi di front office da acquisire</b> (comprese di 1 anno canone servizi)	
Descrizione	Note
Albo Pretorio	
N° 4 Pagamenti Elettronici spontanei pagoPA	
N° 2 Pagamenti Elettronici predeterminati pagoPA	
Istanze on line	
Sottoportale del contribuente (tributi)	
Sportello Unico Edilizia (SUE)	
Portale cimiteri	
APP del cittadino	

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

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>• Ufficio Tecnico-Protocollo</li> <li>• Tributi-Protocollo</li> </ul>
Integrazione tra front e back office:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello del contribuente</li> </ul>
Integrazione tra piattaforme trasversali e back office:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pagoPA-Tributi</li> <li>• Istanze on Line - Protocollo</li> </ul>

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

Classi documentali	Reg. Protocollo	Protocolli	Delibere	Determine	Contratti	Pubblicazioni	Ordinativi	Fatture	Awisi	Ricevute	Pratiche Edil.	Registri					Fascicoli

#### 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
Server	1
Personal Computer	2
Stampanti	2
Scanner	2

#### Piano di attuazione – azioni da intraprendere

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

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 economiche 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.

#### **Risorse necessarie all'attuazione del piano**

Verranno nominati i seguenti referenti:

- Responsabile Transizione Digitale
- Responsabile della Gestione Documentale
- Responsabile del trattamento dei dati personali
- Responsabile della conservazione dell'ente
- Responsabile della sicurezza
- Responsabile dei sistemi informativi

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;

#### **Crono programma attuativo**

In fase esecutiva, a finanziamento acquisito, verranno pianificate al minimo le seguenti attività:

- 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.

#### **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.

## Quadro Economico

Applicazioni gestionali di back office	€. 16.905,25
Servizi di front office	€. 2.066,68
Piattaforme relative a funzionalità fondamentali trasversali	€. 3.111,00
Conservazione documentale	€. 1.654,32
Dotazione hardware funzionale all'attuazione del progetto	€. 4.575,00
<b>TOTALE del finanziamento richiesto</b>	<b>€. 28.312,25</b>

Importi IVA inclusa

Ente richiedente \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Allegati n. \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Istanza per l'assegnazione delle risorse destinate al finanziamento di investimenti dei comuni in attuazione del combinato disposto del comma 22 dell'art. 7 della legge regionale 17 marzo 2016, n. 3 e del comma 7 dell'art. 21 della legge regionale 9 maggio 2017, n. 8 - ASSE 10 del Programma di Azione e Coesione della Sicilia (Programma operativo complementare) 2014/2020.

*Al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali  
Servizio 4° "Trasferimenti agli Enti locali per il  
finanziamento delle funzioni"*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, nella qualità di legale rappresentante del Comune di  
\_\_\_\_\_

**VISTI** il comma 22 dell'art. 7 della legge regionale 17 marzo 2016, n. 3 e il comma 7 dell'art. 21 della legge 9 maggio 2017, n. 8;

**VISTO** l'Avviso del \_\_\_\_\_, approvato con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento regionale per le Autonomie locali n. 422 del 31/12/2018 e pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana il 10/05/2019,

**CHIEDE**

l'assegnazione della somma di \_\_\_\_\_ per la realizzazione del/dei seguente/i progetto/i, coerente/i con le finalità dell'Asse 10 "*Miglioramento delle condizioni di contesto sociale ed economico dei sistemi urbani e territoriali siciliani*" del Programma di Azione e Coesione della Sicilia – Programma operativo complementare 2014/2020:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

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

Luogo e data

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

Ente richiedente \_\_\_\_\_

Allegato n. \_\_\_ all'istanza prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (1)

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

Intervento \_\_\_\_\_ (2)

Costo dell'intervento \_\_\_\_\_ (3)

Delibera consiliare di approvazione \_\_\_\_\_ (4)

Risultato atteso (R.A.) dalla realizzazione dell'intervento \_\_\_\_\_ (5)

Valutazione quantitativa del R.A. \_\_\_\_\_ (6)

Termine programmato per il completamento dell'intervento \_\_\_\_\_

Cronoprogramma finanziario dell'intervento (7)

2019	2020	2021	2022	2023
€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____

Luogo e data

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

**Note:**

- (1) Compilare una scheda per ciascuna proposta progettuale;
- (2) Descrivere sinteticamente il progetto proposto;
- (3) Indicare il costo complessivo previsto per la realizzazione del progetto;
- (4) Indicare gli estremi della delibera consiliare di approvazione del progetto e del relativo quadro finanziario, ovvero dell'eventuale accordo nell'ipotesi di proposta progettuale congiunta;
- (5) Indicare il risultato atteso riferito alla proposta progettuale (compreso tra quelli riportati nella tabella di cui all'art. 4 dell'Avviso);
- (6) Specificare la variazione in termini quantitativi sull'indicatore riferito al R.A., espressa nell'unità di misura indicata nella tabella riportata all'art. 4 dell'Avviso
- (7) Indicare l'ammontare di risorse che si prevede di richiedere in ciascun anno, tenuto conto delle modalità di erogazione del contributo previste dall'art. 7 dell'Avviso

# Schede tecniche prodotti e servizi

## Sommario

1.	AREA AFFARI GENERALI .....	2
1.1.	GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI.....	2
1.2.	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO .....	3
1.3.	GESTIONE ALBO PRETORIO – GESTIONE MESSI.....	3
1.4.	GESTIONE CONTRATTI .....	4
2.	AREA TRIBUTI.....	4
3.	AREA UFFICIO TECNICO.....	7
3.1.	Sportello Unico dell’Edilizia (SUE).....	7
3.1.1.	Back Office SUE .....	8
3.1.2.	Front Office SUE.....	9
3.2.	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).....	11
3.3.	Concessioni Cimiteriali e Luci Votive .....	12
4.	CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA.....	13
5.	Servizi di front office .....	14
5.1.	pagoPA® .....	14
5.2.	Albo Pretorio.....	15
5.3.	Servizi Cimiteriali.....	15
5.4.	Sportello Unico dell’Edilizia (SUE).....	15
5.5.	Istanze on line – Sportello Polifunzionale.....	16
5.6.	APP Cittadino Digitale .....	16

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. 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;

### 1.1. 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.

## 1.2. 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 titolario 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 richiama 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.

## 1.3. 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.

#### 1.4. 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.

## 2. 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

### 3. AREA UFFICIO TECNICO

#### 3.1. 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 si 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.

#### 3.1.1. Back Office SUE

##### **Il Back Office SUE di primo livello – Funzionalità per Operatori interni di sportello:**

- Acquisizione e validazione "richiesta apertura pratica online"
- Apertura e monitoraggio pratiche
- Invio e ricezione corrispondenza con gli Enti Terzi, settori/uffici comunali e cittadini/imprese con casella di posta certificata
- Emissione Provvedimento Unico Autorizzatorio (predisposta anche alla apposizione del timbro digitale)
- Scadenziario pratiche con calendarizzazione personalizzabile
- Conferenza dei servizi
- Gestione integrata dei database Anagrafici
- Gestione Commissioni paesaggistica ed edilizia
- Gestione agibilità
- Calcolo oneri di urbanizzazione
- Calcolo costi di costruzione

##### **Il Back Office SUE di primo livello – Funzionalità per Operatori interni Amministratori di Sistema:**

- Gestione del Catalogo dei Macroprocedimenti
  - Gestione del Catalogo degli Endoprocedimenti
  - Gestione delle tabelle di base
  - Amministrazione e gestione profilo utenti interni ed esterni (cittadini/imprese/Enti terzi)
- L'amministratore di sistema può mantenere quindi attraverso le funzionalità sopra elencate anche l'ambiente di front-office aggiornando le informazioni di base, pubblicando sul portale normative, macroprocedimenti ed endoprocedimenti, abilitando gli utenti registrati, etc.

##### **Il Back Office SUE di secondo livello – Funzionalità per Operatori esterni e Enti Terzi:**

Il secondo livello di backoffice SUE è destinato ai rapporti esterni degli Enti Terzi (Vigili del Fuoco, ASL, Regione, ecc.) interessati ai procedimenti con lo Sportello stesso. Attraverso l'uso di sistemi di autenticazione forte (firma digitale) e inoltro di documentazione in forma digitale e sostitutiva del cartaceo (Posta Elettronica Certificata) vengono gestiti i rapporti di interscambio documentale, di comunicazioni e di apposizione di pareri e/o autorizzazioni necessari e previsti durante l'iter amministrativo del procedimento SUE. Le funzionalità disponibili sono:

- Iter documentale per emissione parere
- Apposizione di un parere autorizzatorio online
- Invio corrispondenza allo sportello attraverso Casella Postale Certificata  
L'area di backoffice del modulo SUE permette attraverso gli strumenti di cooperazione applicativa (WSDL) l'integrazione e lo scambio di informazioni con qualsiasi altra banca dati standard gestita anche con procedure legacy in possesso dell'Ente.

In particolare per quanto riguarda il caso specifico l'integrazione è nativa con il Protocollo/PEC e attraverso webservices con il sistema SIT Comunale.

### 3.1.2. Front Office SUE

#### **Il Front Office di eGovernment – Funzionalità per Cittadini e Imprese:**

Il livello di Front office SUE di e-Government è destinato ai rapporti con i cittadini, le imprese interessate ai procedimenti con lo Sportello stesso. Le funzionalità disponibili sono quelle descritte nel seguito.

#### **Procedure ed iter d'istruttoria delle pratiche**

Ogni singolo macroprocedimento SUE può essere costituito da un iter procedimentale che permette di tener traccia delle attività obbligatorie e dei vari pareri e/o autorizzazioni previsti per l'emissione delle autorizzazioni/concessioni. L'iter per la gestione delle pratiche viene definito in maniera dinamica tenendo conto delle caratteristiche organizzative dell'Ente e del quadro normativo di riferimento. Gli iter sono liberamente configurabili e modificabili nel caso in cui siano richiesti approfondimenti o ulteriori verifiche. La definizione dell'iter SUE si basa su l'utilizzo di uno strumento di work flow interno. Il sistema proposto a fronte di una richiesta pervenuta al SUE che comprenda anche la richiesta di autorizzazioni e/o pareri di tipo edilizio ed urbanistico, consente di attivare in maniera automatica macroprocedimenti ed endoprocedimenti caratteristici del SUE.

#### **Configurazione e manutenzione dei flussi procedurali**

Il sistema proposto permette la configurazione e la manutenzione dei flussi procedurali attraverso l'interfaccia web disponibile. Il sistema proposto è stato progettato come sistema di **case management**. In questo modo è possibile costruire e mantenere gli **iter procedurali (Macroprocedimenti)** che caratterizzano le specifiche tipologie di pratica, ciascuna delle quali costituisce uno specifico "caso". È possibile definire e classificare i macroprocedimenti e per ciascun macroprocedimento gli endoprocedimenti associati organizzati in una sequenza di attività da effettuare, che danno origine ad uno scadenziario e ad un "percorso" guidato di espletamento della pratica. Per i **Macroprocedimenti** è possibile definire: Dati generali, Iter (Endoprocedimenti), Attività collegate, Requisiti oggettivi, Requisiti soggettivi, Documenti, Normativa, Modulistica, Adempimenti successivi alla chiusura della pratica, Promemoria e Annotazioni. Per gli **Endoprocedimenti** è possibile definire: Documenti, Normativa, Modulistica, Promemoria e Annotazioni.

#### **Accesso e funzionalità del Front End SUE**

Area di front end rispondente alle logiche di e-Government e trasparenza amministrativa, che permette ai cittadini e alle imprese di effettuare online tutte le attività collegate alla presentazione di istanze edilizie e alla loro gestione futura dal punto di vista dei rapporti amministrativi e documentali con lo sportello SUE. L'accesso ai servizi on line disponibili è differenziato in funzione

del servizio selezionato. I servizi appartenenti all'Area Informativa sono ad accesso libero, mentre per i servizi operativi on line è necessaria una fase di autenticazione. Attraverso l'uso di sistemi di autenticazione "debole" (login e password) e "forte" (come ad esempio CRS, CNS, CIE o SPID) e l'inoltro di documentazione in forma digitale e sostitutiva del cartaceo (Posta Elettronica Certificata) vengono gestiti i rapporti di interscambio documentale, di comunicazioni, le convocazioni, la visione dell'avvenuto rilascio di pareri e/o autorizzazioni necessari e previsti durante l'iter amministrativo del procedimento SUE. Si riassumono di seguito brevemente e per punti i servizi on line resi disponibili.

#### **Servizi disponibili:**

**Normativa:** consente al cittadino/impresa di consultare e scaricare la normativa indipendentemente dal macroprocedimento o dall'endoprocedimento a cui si riferisce. La normativa può essere strutturata a più livelli e contempla leggi e regolamenti Comunitari, Nazionali, Regionali e Comunali

**Modulistica:** consente di consultare e scaricare la modulistica

**Scheda procedimenti:** consente al cittadino/impresa di consultare le informazioni che riguardano un'attività produttiva o un'istanza edilizia, valutare le caratteristiche necessarie per aprire o ampliare un'attività o per presentare l'istanza, scaricare la documentazione, la modulistica, e la relativa normativa.

**Consultazione elenco pratiche:** permette al cittadino/impresa di consultare le pratiche presentate all'ufficio SUE. È possibile consultare tutte le pratiche in qualsiasi stato esse si trovino.

**Conferenza dei Servizi:** permette al cittadino/impresa di consultare l'andamento e l'iter delle sedute della conferenza dei servizi. È possibile consultare tutti i dati inerenti gli estremi della convocazione della seduta, le pratiche iscritte all'ordine del giorno della discussione e il contenuto dei verbali definitivi allegati al termine delle sedute di conferenza svoltesi. La funzionalità di pubblicazione dei dati presenti in quest'area è sempre governata dal back office di primo livello. La gestione degli atti soggetti a pubblicazione è dunque filtrabile da parte degli operatori interni dello Sportello SUE, sulla base delle informazioni che devono essere garantite all'esterno ai fini della trasparenza amministrativa. Questa funzione riveste una particolare importanza dato che la pubblicazione web e la comunicazione digitale autenticata, se espressamente dichiarati negli atti di convenzione del SUE con soggetti terzi, diventa sostitutiva di altre forme di comunicazione tradizionale collegate ad esempio alla convocazione di soggetti interessati o commissari e membri interni o esterni eventualmente partecipanti alla Conferenza dei Servizi.

**Statistiche:** permette al cittadino/impresa di consultare un riepilogo statistico, estraibile online in forma parametrica dai database storici dello Sportello SUE riguardante lo status o la tipologia delle pratiche presentate allo sportello stesso.

#### **Area Servizi On-line**

##### **Sezione Cittadini/Imprese**

**Presentazione pratiche:** consente la presentazione delle istanze edilizie allegando i modelli previsti in funzione della tipologia di pratica e nel caso specifico è possibile la presentazione delle istanze

edilizie attraverso il **portale MUDE** Piemonte allegando i modelli previsti in funzione della tipologia di pratica.

**Stato delle pratiche (Imprese/Professionisti):** consente in qualsiasi momento la consultazione da parte delle Imprese o dei Professionisti lo stato di avanzamento della propria pratica sia durante la fase istruttoria sia durante la fase di emissione dei pareri da parte degli Enti Terzi. Infatti anche grazie alla sezione "Movimentazioni" l'impresa può controllare tutti gli step di avanzamento e visionare gli allegati inerenti le proprie pratiche.

**Invio corrispondenza al SUE:** permette al cittadino/impresa di inviare elettronicamente, firmati digitalmente o meno, i documenti richiesti dallo Sportello Unico per la presentazione e il perfezionamento dell'istruttoria della pratica o più semplicemente della corrispondenza indirizzata sempre al SUE

**Pagamenti on line:** il sistema è predisposto per consentire il pagamento on line degli eventuali oneri richiesti dalla pratica tramite piattaforma pagoPA.

### Sezione Enti Terzi

**Emissione parere:** permette al personale degli uffici degli Enti Terzi (Uffici Comunali, ASL, VVFF, etc.) di inserire gli estremi del parere richiesto dallo Sportello SUE per una determinata pratica. Il documento del provvedimento finale potrà essere inviato sia in formato elettronico allegandolo e firmandolo digitalmente, sia spedendolo per posta ordinaria in un secondo tempo.

**Invio corrispondenza al SUE:** permette in qualsiasi momento al personale degli uffici degli Enti Terzi (Uffici Comunali, ASL, VVFF, etc.) di inviare elettronicamente, firmandolo digitalmente o meno, un documento allo Sportello SUE sia esso il parere espresso dall' Ente o più semplicemente la normale corrispondenza che intercorrere tra i due uffici durante iter di rilascio di un parere stesso.

## 3.2. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il modulo per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive. 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 di tutti i processi amministrativi interni ed esterni allo sportello territoriale o comunale SUAP con profili e funzioni definiti in modo diversificati a seconda della responsabilità di processo dell'operatore e del momento relativo all'iter di procedimento SUAP (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 SUAP, 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-gov e trasparenza amministrativa, e permette ai cittadini e alle imprese di effettuare online tutte le attività collegate all'avvio di un'attività produttiva e alla sua gestione futura dal punto di vista dei rapporti amministrativi e documentali con lo sportello SUAP.

Il BackOffice SUAP di primo livello per Operatori interni di sportello consente: Acquisizione e validazione "richiesta apertura pratica online"; Apertura e monitoraggio pratiche; Invio e ricezione corrispondenza con gli Enti Terzi, settori/uffici comunali e cittadini/impresе con casella di posta certificata; Emissione Provvedimento Unico Autorizzatorio (PUA) (predisposta anche alla apposizione del timbro digitale); Scadenziario pratiche con calendarizzazione personalizzabile; Conferenza dei servizi; Gestione integrata dei database Anagrafici (ditte/impresе/individui)

Il BackOffice SUAP di primo livello per Operatori interni Amministratori permette: Gestione del Catalogo dei Macroprocedimenti; Gestione del Catalogo degli Endoprocedimenti; Gestione delle tabelle di base;

Amministrazione e gestione profilo utenti interni ed esterni (cittadini/impresе/Enti terzi). L'amministratore può mantenere quindi attraverso le funzionalità sopra elencate anche l'ambiente di front-office aggiornando le informazioni di base, pubblicando sul portale normative, macroprocedimenti ed endoprocedimenti, abilitando gli utenti registrati, etc.

Il BackOffice SUAP di secondo livello per Operatori esterni e Enti Terzi - Il secondo livello di back office SUAP è destinato ai rapporti esterni degli Enti Terzi (Vigili del Fuoco, ASL, Regione, ecc.) interessati ai procedimenti con lo Sportello stesso. Attraverso l'uso di sistemi di autenticazione forte e inoltro di documentazione in forma digitale e sostitutiva del cartaceo (Posta Elettronica Certificata) vengono gestiti i rapporti di interscambio documentale, di comunicazioni e di apposizione di pareri e/o autorizzatori necessari e previsti durante l'iter amministrativo del procedimento SUAP. Le funzionalità SUAP disponibili sono: Iter documentale per emissione parere; Apposizione di un parere autorizzatorio online; Invio corrispondenza allo sportello attraverso casella postale certificata e Integrazione con il protocollo e PEC

Interoperabilità con Enti Esterni - L'interoperabilità con gli Enti Esterni si realizza attraverso l'utilizzo del sistema di Posta Elettronica Certificata (PEC) in modalità cooperativa con il modulo verticale di protocollo informatico.

Procedure ed iter d'istruttoria delle pratiche - Ogni singolo macroprocedimento SUAP può essere costituito da un iter procedimentale che permette di tener traccia delle attività obbligatorie e dei vari pareri e/o autorizzazioni previsti per l'emissione del PUA. Gli iter sono liberamente configurabili e modificabili. La definizione dell'iter si basa su l'utilizzo dello strumento di work flow integrato nella suite. Il sistema proposto a fronte di una richiesta pervenuta al SUAP che comprenda anche la richiesta di autorizzazioni e/o pareri di tipo edilizio ed urbanistico, consente di attivare in maniera automatica macroprocedimenti ed endoprocedimenti caratteristici del SUE (Sportello Unico dell'Edilizia). Configurazione e manutenzione dei flussi procedurali - Il modulo proposto permette la configurazione e la manutenzione dei flussi procedurali da parte dell'Amministratore di Sistema attraverso l'interfaccia web disponibile. Esso è stato progettato come sistema di case management.; in questo modo è possibile costruire e mantenere gli iter procedurali (Macroprocedimenti) che caratterizzano le specifiche tipologie di pratica, ciascuna delle quali costituisce uno specifico "caso". È possibile definire e classificare i macroprocedimenti e, per ciascun macroprocedimento, gli endoprocedimenti associati e organizzati in una sequenza di attività da effettuare, che danno origine ad uno scadenziario e ad un "percorso" guidato di espletamento della pratica.

Repository integrato per riferimenti normativi - gestione di un repository integrato delle normative di riferimento da parte dall'Amministratore del Sistema.

Il front office consente: Presentazione delle pratiche – consente la richiesta dell'avvio della pratica e la presentazione dell'istanza, Monitoraggio stato delle pratiche - Il modulo permette al cittadino/impresa di consultare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della propria pratica sia durante la fase istruttoria sia durante la fase di emissione dei pareri da parte degli Enti Terzi. Visualizzazione statistiche delle pratiche presentate allo Sportello Unico Attività Produttive. Consultazione della Scheda Informativa dei procedimenti contenente caratteristiche generali, normativa, documenti, modulistica. Consultazione della Normativa di riferimento dello Sportello Unico delle Attività Produttive e Modulistica di riferimento dello Sportello Unico delle Attività Produttive

Il modulo consente inoltre l'integrazione con:

- Portale MUTA (Modello Unico Trasmissione Atti) Regione Lombardia
- Portale "impresainungiorno"

### 3.3. 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

#### 4. 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.

## 5. Servizi di front office

### 5.1. pagoPA®

Funzionalità erogata da piattaforma governata dal partner tecnologico.

Funzionalità Web per gestire:

- Pagamenti Spontanei (pagamenti su iniziativa del soggetto debitore;
- Pagamenti da Posizione Debitoria, costituita con emissione di avvisi da parte dell'Ente Creditore

Per gli utilizzatori della piattaforma applicativa integrata con l'infrastruttura del proprio Partner Tecnologico, è disponibile in cloud il servizio pagoPA che mette l'Ente nella condizione di interagire con il sistema pagoPA. Integrare il sistema pagoPA® nell'organizzazione informatica dell'Ente consente di raggiungere obiettivi quali:

- velocizzare la riscossione degli incassi, perché l'esito del pagamento viene messo a disposizione all'Ente in tempo reale e con questo potrà attivare meccanismi di riconciliazione certa e automatica
- favorire la disponibilità del debitore a pagare perché potrà farlo on line, sul suo portale dei servizi, direttamente o in forma differita oppure attraverso uno dei canali messi a disposizione dei Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) che aderiscono al sistema
- eliminare la necessità di stipulare accordi specifici con uno o più prestatori di servizi di pagamento (PSP). Nel sistema pagoPA® il debitore può scegliere il PSP tra quelli che hanno aderito al sistema, senza che questi abbiano in essere un accordo specifico con l'Ente.

Il sistema mette a disposizione:

- la numerazione univoca delle richieste di pagamento (IUV)
- pagina web per pagare
- traduttore da/per pagoPA
- collegamento al nodo SPC per pagoPA
- acquisizione flussi per pagoPA

- recupero dei flussi di rendicontazione da pagoPA
- archivio dei pagamenti
- logging delle operazioni segmento PT

I maggiori ed evidenti vantaggi per l'Ente sono:

- La completezza operativa del servizio che consente di integrare il sistema pagoPA® nei procedimenti dell'Ente applicando tutti e 3 i modelli di pagamento previsti dalle Linee Guida AgiD
- L'interoperabilità tra l'ambiente di back office che è attivabile per tipologia di servizi con appositi connettori;
- non richiedere alcuna installazione presso la struttura dell'Ente in quanto è un servizio erogato in modalità SAAS sull'infrastruttura CSP "Tipo B"
- capacità di interoperare in forma nativa anche con altri sistemi per adempiere a fasi complementari come ad esempio la conservazione digitale delle ricevute telematiche, la generazione e produzione di quietanze con timbro digitale su richiesta del pagatore, portale dei servizi e istanze on line.

### 5.2. 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.

### 5.3. Servizi Cimiteriali

Il sistema consente di attivare i seguenti servizi:

- consultazione della posizione e delle informazioni associate
- apertura di una pratica
- prenotazioni di servizi cimiteriali per imprese già registrate e non registrate
- gestire l'agenda dei servizi per imprese di pompe funebri

L'accesso di questa sezione è per alcuni servizi libero per altri è riservato a possessori di login o CRS/CNS o CIE o SPID.

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

Consente all'Ente di abilitare lo sportello SUE attraverso il quale l'interessato, cittadino o professionista, può rivolgersi per ottenere informazioni sullo sportello, sulla normativa, sui procedimenti, modulistica e avviare e monitorare le proprie pratiche. I servizi disponibili relativamente allo sportello sono:

- presentazione istanze con la richiesta di avvio di una nuova istanza
- consultazione dello stato delle pratiche presentate
- presentazione ed integrazione istanze di agibilità
- consultazione dell'archivio delle istanze presentate

Inoltre sono disponibili due sezioni:

- SEZIONE INTERATTIVA che consente di:
  - Avviare una nuova pratica
  - Presentare una pratica online
  - Consultare l'elenco delle pratiche presentate allo Sportello Unico Edilizia
  - Consultare lo stato delle pratiche presentate riservato alle imprese
  - Consultare lo stato delle pratiche riservato ai professionisti.
  - Visualizzare le statistiche delle pratiche presentate allo Sportello Unico Edilizia
  - Consultare le proprie istanze relative al SUE.

- SEZIONE INFORMATIVA che consente di consultare:
  - Scheda dei Procedimenti: scheda Informativa dei procedimenti contenente caratteristiche generali, normativa, documenti, modulistica.
  - Normative: normativa di riferimento dello Sportello Unico Edilizia
  - Modulistica: modulistica di riferimento dello Sportello Unico Edilizia

### 5.5. Istanze on line – Sportello Polifunzionale

Il servizio consente al Comune di mettere a disposizione dei propri cittadini/imprese la possibilità di presentare le istanze in modalità telematica, indipendentemente dall'argomento di riferimento. Il modulo è dedicato alla dematerializzazione delle istanze presentate dai cittadini all'Amministrazione tramite un portale web atto sia alla raccolta che alla gestione della pratica inoltrata dal cittadino.

Trattasi di una soluzione che non contempla solo delle casistiche specifiche e delimitate, ma che garantisce all'Ente la facoltà di generare e modificare modelli in modo libero. Il risultato è quello di rendere disponibili ai cittadini form e modelli compilabili e/o inviabili direttamente online e in completa autonomia.

Le istanze così ottenute sono consultabili dall'Amministrazione sempre all'interno del software fornito, che garantisce la possibilità di gestire i flussi documentali generati. L'operatore può registrare lo stato di avanzamento delle singole istanze, l'assegnazione ad una risorsa interna, nonché il suo esito. Il software consente all'utente che ha presentato l'istanza di verificarne in autonomia lo status di avanzamento, rendendo disponibile un'area personale che permette di visualizzare tutte le pratiche in corso e concluse, con il corrispondente esito.

Il sistema si compone di una soluzione applicativa di back office per Generare i modelli delle istanze e configurare i relativi flussi di lavoro e di avvalersi di una scrivania digitale grazie alla quale potranno tenere sotto controllo le istanze o loro "passaggi" di propria competenza e le relative scadenze a proprio carico.

Il back office è completamente integrato a tutti i moduli verticali della piattaforma applicativa, con particolare evidenza del protocollo.

Il front office totalmente responsive può essere integrato nel sito istituzionale dell'Ente con i contenuti che popolano le sezioni informative, i modelli di presentazione delle istanze (in PDF precompilato, PDF da compilare o web form) e relative istruzioni disposti dagli operatori durante la fase di generazione dei modelli tramite il sistema di back office. Attraverso un accesso libero consente la fruizione in modalità "guest" e la presentazione di istanze in forma anonima come ad esempio le segnalazioni e, ovviamente, la consultazione di tutte le sezioni informative.

Attraverso un accesso con credenziali (login e password, CIE, CNS, SPID) consente:

- di presentare le istanze;
- l'utilizzo della scrivania Digitale dell'Istante per immettere nuove istanze;
- di completare quelle lasciate in sospeso;
- effettuare pagamenti elettronici anche con pagoPA;
- monitorare lo stato di avanzamento delle istanze che ha presentato;
- consultare le proprie istanze concluse.

### 5.6. APP Cittadino Digitale

L'APP Cittadino Digitale ad uso di cittadini è scaricabile da Google Store o Apple APPstore, che consente al cittadino di seguire le attività di uno o più Enti contemporaneamente, evitando scomodi passaggi di configurazione, e ricevere notifiche push emanate direttamente dal back office. Attraverso l'APP il cittadino può inoltre visualizzare la propria posizione debitoria nei confronti delle pubbliche amministrazioni, effettuare pagamenti anche con pagoPA e consultare lo storico dei pagamenti, avere una propria casella di posta per ricevere comunicazioni dalle PA, fruire di servizi on line tramite accreditamento (es. con SPID) abilitati dagli Enti che ha scelto di seguire.

# Schede tecniche hardware

## Sommario

1. SERVER.....	2
1.1. Caratteristiche Server .....	2
1.2. Sistema Operativo .....	3
2. PERSONAL COMPUTER.....	4
2.1. Caratteristiche PC.....	4
3. STAMPANTI .....	6
3.1. Stampante a colori .....	6
MULTIFUNZIONE LASERJET A4 21PPM 256MB 800MHZ 250FF ADF LAN USB2.0.....	6
3.2. Stampante monocromatica.....	8
MULTIFUNZIONE LASER 38PPM 256MB 1200MHZ 350FF (100+250) DUPLEX LAN WIFI USB2.0 .....	8

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. SERVER

### 1.1. Caratteristiche Server



server mono-socket altamente espandibile per le piccole e medie imprese che necessitano di prestazioni orientate all'applicazione, associate a un'elevata espandibilità dello storage e al potenziale di crescita tramite una gamma completa di opzioni. È dotato dei più recenti processori della famiglia di prodotti Intel® Xeon® E-2100, con 64 GB di RAM funzionanti a 2.666 MT/s per la gestione delle prestazioni orientate all'applicazione per oggi e domani.

Il server è progettato per la scalabilità ad alte prestazioni e la versatilità del carico di lavoro con funzionalità come fino a quattro dispositivi NVMe più sedici dispositivi di archiviazione da 2,5 pollici o fino a ventiquattro dispositivi da 2,5 pollici, opzioni di backup dei dati e slot 4xe PCIe accoppiato con avanzato RAID (cache da 4/8 Gb) e opzioni di rete (Ethernet 10 / 25Gb, controller FC). Il server dispone inoltre di doppio supporto per dispositivi M.2 per l'avvio efficiente del sistema operativo, mentre Dual microSD offre avvio con mirroring per VMware ESXi. Il server offre anche porte USB 3.1 ad alte prestazioni per dispositivi periferici di nuova generazione. L'affidabilità è potenziata dall'unità Fujitsu Battery Backup orientata ai costi e dagli alimentatori ridondanti ad alta efficienza (94%).

La gestione completa del server tramite iRMC S5 e le operazioni silenziose facilitano sia l'amministrazione che l'implementazione, rendendo la piattaforma ideale per gli ambienti delle PMI.

**Garanzia:12 mesi**

#### PROCESSORE

N° Processori Inclusi	<b>1</b>	N° Processori Max	<b>2</b>	Tecnologia	<b>Xeon Quad-Core</b>	Modello del processore	<b>E2124</b>
Velocità di clock	<b>3,3 GHz</b>						

#### MEMORIA

Banchi RAM Totali	<b>4</b>	RAM Installata	<b>16 GB</b>	RAM Massima	<b>64 GB</b>	Tecnologia	<b>DDR4</b>
-------------------	----------	----------------	--------------	-------------	--------------	------------	-------------

STORAGE CONTROLLER

Tipologia controller	<b>SATA</b>	Livelli RAID supportati	<b>0, 1</b>	Cache installata	<b>0 MB</b>	Cache upgradabile	<b>No</b>
----------------------	-------------	-------------------------	-------------	------------------	-------------	-------------------	-----------

STORAGE

Numero Dischi Max	<b>4</b>	Tipologia Dischi Supportati	<b>SAS, SATA</b>	Dimensione Tot. Dischi Inclusi	<b>0 GB</b>		
-------------------	----------	-----------------------------	------------------	--------------------------------	-------------	--	--

SLOT DI ESPANSIONE

Espandibile	<b>Si</b>						
-------------	-----------	--	--	--	--	--	--

CONNETTIVITÀ

N° schede di rete	<b>1</b>	Tipologia porta scheda di rete	<b>1000 RJ45</b>				
-------------------	----------	--------------------------------	------------------	--	--	--	--

GRAFICA

Integrata	<b>Si</b>	Produttore	<b>Fujitsu</b>	Modello	<b>Non dichiarato dal produttore</b>	Memoria Dedicata	<b>0 MB</b>
-----------	-----------	------------	----------------	---------	--------------------------------------	------------------	-------------

S.O. supportati	<b>Windows Server 2019, Hyper-V Server 2016, Windows Server 2016, VMware vSphere™ 6.5 VMware vSphere™ 6.7 SUSE® Linux Enterprise Server 12 Red Hat® Enterprise Linux 7, Univenton Corporate Server 4</b>						
-----------------	--	--	--	--	--	--	--

## 1.2. Sistema Operativo

MICROSOFT WINDOWS SERVER ESSENTIALS 2019 OEM 2019 64BIT ITALIAN 1PK DSP OEI DVD 1- 2CPU (DA 25 A 50 USERS) G3S-01303

GARANZIA: 12 MESI

VERSIONE LINGUA ITA

CARATTERISTICHE

MASSIMA CUP FISICA 2  
TIPO DI SUPPORTO DVD

LICENZA

TIPO SOFTWARE ORIGINAL EQUIPMENT MANUFACTURER (OEM)  
QUANTITÀ LICENZE 1 UTENTE(I)

REQUISITI DI SISTEMA

UNITÀ CD-ROM NECESSARIA SI  
MINIMO SPAZIO HARD DISK 32 GB

RAM RACCOMANDATA	2048 MB
RISOLUZIONE MINIMA DEL DISPLAY RICHIESTA	1024 X 768
MINIMUM RAM	0.512 GB
MINIMUM PROCESSOR SPEED	1.4 GHZ

## 2. PERSONAL COMPUTER

### 2.1. 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>	
------------	--------------	---------	-------------------------	------------------	-------------	--

#### SISTEMA OPERATIVO & SOFTWARE

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

#### CONTROLLER

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>						

### 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

#### DISPLAY

DIMENSIONI SCHERMO 2.7 "  
TIPOLOGIA DISPLAY YES

#### CONNETTIVITÀ

QUANTITÀ PORTE USB 2.0 1  
STAMPA DIRETTA SI

#### VELOCITÀ DI STAMPA

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

#### CAPACITÀ DI OUTPUT

CAPACITÀ DI OUTPUT STANDARD 250 FOGLI

#### CAPACITÀ DI INPUT

CAPACITÀ DI INPUT STANDARD 250 FOGLI

#### SCANSIONE

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

#### COPIARE

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

## DISPLAY

DIMENSIONI SCHERMO	3 "
TOUCH SCREEN	SI
TIPOLOGIA DISPLAY	CGD

## CONNETTIVITÀ

QUANTITÀ PORTE USB 2.0	1
STAMPA DIRETTA	NO
INTERFACCIA STANDARD	ETHERNET,USB 2.0,WIRELESS LAN

## VELOCITÀ DI STAMPA

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

## SCANSIONE

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

## COPIARE

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

## CONDIZIONI AMBIENTALI

RANGE DI UMIDITÀ DI FUNZIONAMENTO	30 - 70 %
INTERVALLO TEMPERATURA DI FUNZIONAMENTO	15 - 32.5 °C

## NETWORKING

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

## CARTA

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

## SUPPORTI MEDIA

RAM MASSIMA SUPPORTATA	256 MB
RAM INSTALLATA	256 MB
LETTORE DI SCHEDE INTEGRATO	NO

## CERTIFICATI DI SICUREZZA

BLUE ANGEL COMPATIBILE	SI
CERTIFICAZIONE ENERGY STAR	SI

## SISTEMA OPERATIVO/SOFTWARE

COMPATIBILITÀ SISTEMA OPERATIVO MAC	SI
SISTEMA OPERATIVO LINUX SUPPORTATO	SI
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SUPPORTATO	SI