

3089.

518

64

2



CITTÀ DI CANICATTI
(PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO)

N. 117

Seduta del giorno **10 DIC. 2012**

**DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Rimodulazione progetto **"Protocollo Informatico integrato"** del Comune di Canicatti a seguito concessione contributo, giusto D.A. n. 284 del 12.11.2012.

L'anno duemiladodici il giorno dieci del mese di Dicembre alle ore 13,30 nel Palazzo di Città, e nella sala riunioni, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del sig. Sindaco rag. Vincenzo CORBO e con l'intervento dei seguenti componenti:

NOME E COGNOME	PRESENTE	ASSENTE
ACQUISTO CECILIA	X	
BENNICI PATRIZIA	X	
CAPOBIANCO CALOGERO	X	
FERRANTE BANNERA GIUSEPPE		X
GUARNERI VINCENZO	X	
RIZZO GAETANO	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, dr. Domenico Tuttolomondo.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e Li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Il Dirigente della P.M. Dr. Diego Peruga
sottopone alla Giunta Comunale la seguente proposta di atto deliberativo:

Premesso che con il Decreto del 26 Agosto 2011 pubblicato sulla GURS n. 41 del 30/09/2011, l'Assessore per le Autonomie Locali e la Funzione Pubblica ha stabilito le modalità per l'assegnazione di un contributo massimo di € 30.000,00 a favore dei Comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l'anno 2010;

Viste le prescrizioni in esso contenute relative alle modalità di presentazione delle istanze per fruire del beneficio predetto nonché i criteri per la determinazione del contributo da concedere;

Atteso che con deliberazione di G.C. n. 140 del 27.10.2011, è stato approvato il progetto di "Protocollo Informatico integrato", a seguito del quale è stata formalizzata, come da relativo Decreto, istanza di finanziamento con nota prot. n. 2011/55496 del 27.10.2011;

Considerato che con Decreto Assessoriale n. 284 del 12.11.2012 è stato concesso a questo Comune un contributo straordinario di Euro 15.463,02 a titolo di quota di cofinanziamento del progetto "Protocollo Informatico integrato" presentato, rimanendo a carico di questo Ente una quota di cofinanziamento pari ad almeno Euro 1.718,11, con indicazione di procedere alla rimodulazione del progetto presentato entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di concessione a pena di esclusione;

Rilevato che sulla scorta delle indicazioni ricevute si è provveduto a rimodulare il progetto, per un costo complessivo di Euro **17.181,13**, di cui Euro 1.718,11 a carico del bilancio di questo Ente;

Ritenuto opportuno approvare l'allegato progetto di "**Protocollo Informatico integrato**" dell'Ente Comune di Canicatti, il cui costo complessivo ammonta ad Euro **17.181,13** I.V.A. compresa e che risulta composto da:

ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE;

ANAGRAFICA DEL PROGETTO;

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI;

QUADRO FINANZIARIO;

ATTESTAZIONE SOTTOSCRITTA DAL SINDACO;

1. autorizzare il Sindaco a richiedere la reiscrizione in bilancio del contributo di cui al Decreto Assessore Autonomie Locali n. 284 del 12.11.2012, pari ad Euro 15.463,02, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 47/1977;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- la Legge n° 142/90 e s.m.i. così come recepita dalla Legge Regionale n° 48/91 e s.m.i.;
- il Tuel, approvato con D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- la Legge Regionale n° 30 del 23.12.2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- l'O.R.EE.LL.,

Preso atto della competenza ad adottare il presente atto da parte della G.C., ai sensi dell'art. 15, comma 3°, della L.R. n. 44/91 e s.m.i.,

SI PROPONE

1. **di approvare**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 s.m.i., le motivazioni in fatto e diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. **di approvare**, l'allegato progetto di "**Protocollo Informatico integrato**" del Comune di Canicatti, rimodulato secondo le indicazioni ricevute, il cui costo complessivo ammonta ad Euro **17.181,13** I.V.A. compresa, di cui Euro **1.718,11** a carico del bilancio comunale; progetto che risulta composto da:

❖ ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE;

- ❖ ANAGRAFICA DEL PROGETTO;
- ❖ DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI;
- ❖ QUADRO FINANZIARIO;
- ❖ ATTESTAZIONE SOTTOSCRITTA DAL SINDACO;

3. autorizzare il Sindaco a richiedere la reiscrizione in bilancio del contributo di cui al Decreto Assessore Autonomie Locali n. 284 del 12.11.2012, pari ad Euro 15.463,02 ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 47/1977;
4. **di dare atto** che con successivo provvedimento del Dirigente competente si provvederà all'impegno di spesa del per il progetto rimodulato, sul bilancio di previsione dell'esercizio 2012;
5. **di dichiarare** la presente immediatamente esecutiva stante l'urgenza di presentare il progetto rimodulato a seguito finanziamento del contributo all'Assessorato Regionale per le Autonomie Locali e la Funzione Pubblica.

IL SINDACO
VINCENTO CORBO

IL DIRIGENTE - COMANDANTE DELLA P.M.
~~DR. DIEGO PERUGA~~

Visti i pareri ex art. 49 D.Lgs. n° 267/2000, recepiti dalla L.R. n° 30 del 2000, favorevolmente espressi, ognuno per la propria parte di competenza, in ordine :

a) alla Regolarità Tecnica

10.12.2012

IL DIRIGENTE COMANDANTE DELLA R.M.
~~DR. DIEGO PERUGA~~

b) alla Regolarità contabile

10-12-2012

IL DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
D.SSA C. MELI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione formulata dal Dirigente della Polizia Municipale Dr. Diego Peruga;

RITENUTO di doversi deliberare in merito;

ACCERTATO che detta proposta è corredata dai prescritti pareri dalla vigente normativa;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

APPROVARE la superiore proposta che qui si intende integralmente riportata anche se non materialmente trascritta.

Su proposta del Presidente, con separata votazione **unanime e palese**, il presente atto viene dichiarato **immediatamente eseguibile**, ai sensi dell'art. 12, 2° comma della Legge Regionale n° 44/91.

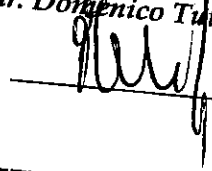
L'Assessore Anziano



Il Sindaco
rag. Vincenzo Corbo



Il Segretario Generale
dr. Domenico Tuttolomondo



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 Dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 12-12-2012 al 26-12-2012 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati:

☐ E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____ DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE.

☐ E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria

F.to _____

Il Segretario Generale

F.to: _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicattì, li

Esecutiva il _____, ai sensi art.12 - comma 1 - L.r. 3.12.1911, n. 44.

Dalla Residenza Municipale _____

IL Segretario Generale
dr. Domenico Tuttolomondo



COMUNE DI CANICATTI'
Provincia Regionale di Agrigento
Servizi Informatici e Telematici

Progetto denominato: "Protocollo Informatico integrato",
predisposto ai sensi e per gli effetti del decreto 26 agosto 2011 recante " **BANDO PER LA CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO A COMUNI CHE VERSANO IN PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO PER L'ANNO 2010**" Pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana del 30.09.2011 – Parte I
- rimodulazione del Progetto a seguito D.A. n. 284 del 12.11.2012 di finanziamento -

INDICE

1.ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE.....	2
2.ANAGRAFICA DEL PROGETTO.....	2
<u>2.1.1DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....</u>	<u>3</u>
<u>2.1.2Premessa</u>	<u>3</u>
<u>2.1.3Descrizione Progetto.....</u>	<u>4</u>
<u>2.1.4Obiettivi.....</u>	<u>4</u>
<u>2.1.5La soluzione: Sistema di Gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1.6Piano di installazione ed avviamento.....</u>	<u>8</u>
3.QUADRO FINANZIARIO.....	11
3.1 BUDGET DELLE ATTIVITÀ.....	11
4.ATTESTAZIONE SOTTOSCRITTA DAL SINDACO:.....	13

1 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE.

COMUNE	PROVINCIA
CANICATTI'	AGRIGENTO
ABITANTI	SUPERFICIE
33.208	9.142 ettari
INDIRIZZO	
CORSO UMBERTO I°, 59 – 92024 Canicatti (AG)	
NOME E COGNOME DEL REFERENTE DEL PROGETTO	
Dr. Diego Peruga	
TELEFONO	
0922734681	
FAX	
0922734603	
E-MAIL	
servizinformatici@comune.canicatti.ag.it	

2 ANAGRAFICA DEL PROGETTO.

TITOLO DEL PROGETTO
“Protocollo Informatico integrato”
COSTO DEL PROGETTO
€. 17.181,13
LOCALIZZAZIONE
Sede uffici comunali siti in: corso Umberto I°, via C. Battisti, via Cavallotti, via Allende e c.da Carlino 169; 92024 Canicatti (AG)
DURATA
Per la realizzazione del progetto si prevedono complessivamente giorni 110. La durata funzionale è programmata per anni 10.

2.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.

2.1.2 Premessa.

La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali rappresenta una fase essenziale per realizzare quanto previsto dalle leggi di riforma degli Enti Pubblici ("Leggi Bassanini", D.P.R. n. 445 - 2000 Testo Unico della Documentazione amministrativa, Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 150/2009) in particolare per quanto riguarda i temi dell'efficienza, dell'efficacia, della produttività e della trasparenza dell'azione pubblica.

Per raggiungere questi obiettivi è necessario che questa Amministrazione si doti di un sistema informatico per il totale controllo di tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione dei dati, delle informazioni, dei documenti che "vivono" all'interno dell'Ente stesso. Il tutto garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento.

Così come previsto dal vigente Nuovo Codice di Amministrazione Digitale è altresì necessario che questa Amministrazione implementi un sistema di protocollazione on line che consenta l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata. In questo modo i cittadini potranno utilizzare la PEC **anche come strumento di identificazione**.

Ulteriore necessità nel dotarsi di un efficiente sistema di Protocollo informatico deriva dalla necessità di dare seguito a quanto riportato agli artt. 40/bis e 41 del Nuovo CAD ove si dispone che "ogni comunicazione inviata tramite PEC tra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini o le imprese sia protocollata in via informatica". In questo caso l'amministrazione titolare del procedimento dovrà raccogliere gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo in un fascicolo elettronico, dotato di un apposito identificativo.

Il presente progetto nasce per dare una risposta concreta e immediata alle nuove esigenze di informatizzazione dell'Ente. I recenti sviluppi normativi impongono ai Comuni nuove e sempre più importanti sfide legate al miglioramento della gestione e dell'efficienza complessiva delle risorse economiche ed umane. Il protocollo informatico, il controllo di gestione, il Codice della P.A digitale fino alla PEC e alla dematerializzazione del cartaceo, impongono radicali cambiamenti nelle pubbliche amministrazioni che si devono confrontare quotidianamente con nuovi e aggiornati interlocutori. Questi sono solo alcuni dei numerosi adempimenti che oggi un Ente è costretto ad affrontare senza le necessarie risorse economiche nonché a volte senza le adeguate competenze organizzativo gestionali.

La proposta progettuale è strutturata, formata ed affinata a seguito di un'attenta osservazione dell'evoluzione e delle dinamiche con cui gli hanno sviluppato e modificato le forme ed i contenuti delle proprie attività istituzionali. La presente proposta progettuale è il risultato della notevole esperienza realizzate, di progetti informatici analoghi: essa tiene conto di tutte le osservazioni di professionisti e tecnici che hanno in qualche modo interagito e/o collaborato con i molti progetti realizzati. La soluzione proposta si qualifica per prestazioni altamente performanti, elevato livello di affidabilità e di recovery, elevato livello di sicurezza e protezione negli accessi e trattamento dei dati, massima apertura a modificabilità ed espandibilità.

2.1.3 Descrizione Progetto.

La soluzione che si intende adottare e' un sistema integrato di Protocollo e Gestione Documentale informatizzata, e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) inerenti alla Gestione Documentale.

La soluzione che questa Amministrazione intende adottare è composta da un'ampia gamma di moduli applicativi, a partire dal Protocollo Informatico, in cui l'accesso alle informazioni dovrà avvenire in modo semplice ed intuitivo con l'utilizzo di logiche di tipo multimediale. Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati.

I servizi offerti dal sistema dovranno sottostare al criterio della interoperabilità fra Protocolli Informatici ed al coordinamento della Cooperazione Applicativa, elementi essenziali per gestire procedimenti tra enti diversi ed in definitiva per realizzare soluzioni avanzate di e-Government.

2.1.4 Obiettivi.

Con l'introduzione di un sistema di protocollazione informatica gli obiettivi che questa Amministrazione intende raggiungere sono riconducibili ai seguenti punti:

- **Recepire ed implementare le indicazioni presenti nel nuovo Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/00) dove vengono ripresi e ampliati i concetti già contenuti nel Regolamento recante norme sul Protocollo Informatico nelle PP.AA. (DPR 428/98);**
- **Recepire ed implementare le disposizioni contenute nel Nuovo CAD in materia di introduzione della PEC e Firma Digitale;**
- **Consentire ai Cittadini e alle imprese di utilizzare mezzi più snelli, rapidi e meno costosi per comunicare con la Pubblica Amministrazione;**
- **Mettere a disposizione dei propri dipendenti e delle altre Pubbliche Amministrazioni con cui questo Ente ha rapporti, un efficace strumento informatico che consenta di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico;**
- **Semplificazione e riorganizzazione del flusso dei documenti all'interno dell'Ente;**
- **potenziamento della ricerca informatizzata dei documenti con conseguente progressiva eliminazione delle consultazioni manuali degli archivi cartacei;**
- **gestione automatizzata delle assegnazioni dei documenti, presa in carico delle pratiche e conseguente verifica delle tempistiche e delle scadenze.**

Il modulo per la gestione del protocollo informatico dovrà configurarsi come un sistema che oltre a svolgere le funzioni "istituzionali" del protocollo (dare validità formale ad un documento), permetterà anche lo svolgimento di compiti gestionali attraverso il monitoraggio del flusso del documento ed il suo legame con altri documenti.

Nel rispetto di quanto indicato dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/00) dove per "area organizzativa omogenea" (AOO) si intende "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti" dove vengono assicurati "criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse aree", il modulo software sarà strutturato in modo tale da poter essere logicamente accentrato ma fisicamente distribuito.

Attualmente si ricorre all'utilizzo di un sistema di protocollo unico informatico senza la gestione del flusso documentale (sistema non più aggiornato per difficoltà economiche e tecniche, e non rispondente alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale). Per risolvere questo problema si pensa di istituire un flusso documentale informatizzato nel quale viene registrato ogni passaggio del documento da una struttura ad un'altra (quindi in particolare da un settore ad un altro) consentendo di conoscere in ogni momento la collocazione di un documento all'interno dell'Ente. Pertanto, con l'implementazione del sistema delle funzionalità di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali previsti dal sistema, sarà possibile migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa e la trasparenza nei rapporti con l'utenza in genere.

2.1.5 La soluzione: Sistema di Gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali.

Funzionalità di protocollazione di documenti in formato cartaceo ed elettronico.

Il modulo di gestione del Protocollo Informatico che si intende adottare permetterà di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando firma digitale e servizi di marcatura temporale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente. La procedura dovrà prevedere la protocollazione di documenti in formati diversi, sia in ingresso sia in uscita, in particolare di documenti cartacei acquisiti da scanner, posta elettronica con gestione degli allegati, fax. Tutti i tipi di documento, in particolare quelli in formato elettronico, saranno acquisiti automaticamente ed sarà anche possibile scegliere se protocollarli o No. I flussi informatici gestiti in maniera automatica, prevedendo da parte dell'operatore la possibilità di non protocollare, saranno almeno i seguenti: Fax in entrata e/o uscita tramite fax server; Posta elettronica con gestione degli allegati; Flusso documentale interno.

Le funzionalità minime previste sono le seguenti:

- Registrazione puntuale dei protocolli in ingresso, in uscita, e interni;
- Segnatura di protocollo con la possibilità di stampa diretta sul documento;
- Gestione degli allegati;
- Gestione dei collegamenti tra protocolli diversi (antefatto) con possibilità di visualizzazione dei documenti collegati sia in avanti sia indietro nel tempo;
- Possibilità di ricerche secondo criteri diversi (numero, data, mittente, destinatario, corrispondente interno, fascicolo, ...);
- Rilascio quietanza o ricevuta di avvenuta protocollazione;
- Integrazione con firma digitale e servizi di marcatura temporale;
- Gestione di più AOO all'interno della stessa Amministrazione;
- Servizio installato e configurato nel server, che crea giornalmente il Registro di Protocollo, per tutte le AOO presenti nel Sistema, in un formato standard;
- Registro di emergenza;
- Registro di protocollo: stampe e salvataggi secondo le regole imposte dalla normativa.

Il Sistema di Protocollo proposto espone un'interfaccia di programmazione verso altre applicazioni, in modo da permettere l'automazione di operazioni di consultazione ed inserimento delle registrazioni quando effettuate direttamente dall'interno di altre applicazioni.

Fasi di protocollazione.

Le macrofasi gestite dall'applicazione sono le seguenti:

- Ricezione;
 - Registrazione;
 - Classificazione;
 - Fascicolazione;
 - Assegnazione;
 - Trasmissione.
- **Ricezione:** è la fase di ricezione ed identificazione del tipo di documento da trattare, che può essere di tipo cartaceo o informatico. Il flusso di documenti in entrata può essere prodotto da varie sorgenti: la posta ordinaria, la casella di posta elettronica certificata dell'ente, il fax server, etc. I sistemi esterni depositano i messaggi in un'area a cui l'operatore accederà per eseguire la protocollazione dei documenti.
- **Registrazione:** identifica tutte le operazioni relative alla protocollazione quali: registrazione del documento (assegnazione del numero e della data di protocollo), l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie compresa l'impronta nel caso di un documento informatico. Viene effettuata anche l'operazione di segnatura del documento: operazione diversa a seconda che il documento sia di tipo informatico o di tipo cartaceo.
- **Assegnazione:** attribuisce la responsabilità del documento protocollato (competenza) ad un solo ufficio/servizio dell'ente e individua gli altri uffici/servizi (uno o più di uno) a tale documento interessati (conoscenza). Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

- **Classificazione:** la classificazione definisce la posizione del documento relativamente al titolare di classificazione definito dalla AOO. Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.
- **Fascicolazione:** ogni documento viene prima individuato attraverso la classificazione e poi viene inserito obbligatoriamente in un fascicolo. L'inserimento nel fascicolo è effettuato dall'operatore che ha preso in carico il documento. Questa operazione può essere eseguita anche nella fase di protocollazione, previa assegnazione e classificazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.
- **Trasmissione:** il sistema gestisce le trasmissioni dei documenti informatici secondo le specifiche delle circolari 7 maggio 2001, AIPA/CR/28 che stabilisce come costruire il messaggio da inviare, nonché il file XML per la segnatura ed eventualmente gli allegati relativi a tale documento.

Segnatura di protocollo.

Il sistema, in seguito all'operazione di protocollazione, prevede la possibilità di segnatura del documento in modo da identificare in maniera inequivocabile il documento. Tale operazione può essere fatta dotandosi di opportuni dispositivi hardware (stampanti) che interfacciate col specifico software applicativo consentono di apporre direttamente o tramite etichetta con barcode, sul documento cartaceo i riferimenti di protocollo necessari alla sua identificazione.

Protocollazione di documenti informatici.

Il modulo di protocollazione informatica sarà predisposto per la gestione e protocollazione dei documenti informatici inviati/ricevuti dall'Ente tramite la posta elettronica. E' infatti possibile all'interno del sistema acquisire i documenti recapitati in una determinata casella di posta elettronica (l'eventuale casella istituzionale istituita dall'AOO) ed effettuarne la protocollazione.

Inoltre il sistema è in grado di gestire la *segnatura informatica* codificata nel formato XML ed inclusa nei messaggi protocollati, permettendo quindi la realizzazione dell'interoperabilità con altri sistemi di protocollo.

Interoperabilità tra protocolli informatici.

Il Sistema di Protocollo informatico dovrà rispondere alla normativa sulla interoperabilità dei protocolli informatici, secondo i criteri specificati nella varie circolari emanate dal CNIPA. Il processo che consente di attivare i meccanismi di interoperabilità sono descritti nei paragrafi successivi.

La prima fase prevista per l'invio ad un altro Ente di un documento informatico attraverso le funzioni di interoperabilità tra protocolli informatici, consiste nell'effettuare la protocollazione del documento da inviare (vedi funzione di protocollazione).

Alle informazioni inserite in fase di protocollazione è possibile associare il documento informatico ed autenticarlo attraverso l'apposizione della firma digitale sul documento stesso. Per compiere tale operazione all'operatore verrà richiesto di inserire nel proprio Personal computer "la smart card/chiave elettronica" contenente il proprio certificato di firma e digitare il proprio codice di identificazione definito nel certificato di firma (vedi funzione firma digitale).

Prima dell'invio è possibile effettuare la generazione della segnatura informatica in formato XML secondo il DTD definito dal CNIPA. Oltre alle informazioni minime previste da tale DTD il sistema estenderà le informazioni minime richieste, includendo ad esempio una serie di informazioni utili alla costituzione del fascicolo elettronico.

Una volta effettuata la segnatura XML, nel messaggio di posta da inviare saranno contenute le seguenti informazioni: dati relativi alla registrazione di protocollo, allegato informatico con firma digitale e segnatura XML dell'intero documento.

E' possibile ora inviare il messaggio di posta elettronica (conforme ai formati previsti secondo la normativa vigente) all'Ente destinatario. Il sistema, attraverso le informazioni riguardanti il destinatario del protocollo è in grado di individuare l'indirizzo di posta elettronica della casella di posta istituzionale dell'Ente destinatario a cui inviare il messaggio, nel caso in cui non fossimo a conoscenza della casella di posta istituzionale il sistema metterà a disposizione dell'utente una funzionalità che consente di collegarsi con il server dell'IPA

(indice delle pubbliche amministrazioni) dal quale sarà possibile reperire tale informazione, una volta valorizzato il destinatario di posta possiamo inviare il nostro messaggio.

La stessa modalità di posta elettronica è utilizzata anche nel caso in cui invece della posta tradizionale si utilizza la posta elettronica certificata (PEC), si avrà in questo caso uno scambio di informazioni aggiuntive, infatti i server di posta certificata si scambiano automaticamente delle informazioni/ricevute (ricevute di consegna al server destinatario, ricevuta di accettazione al server mittente e nel caso di messaggio con segnatura XML il sistema di protocollo invia una ricevuta di avvenuta protocollazione recante gli estremi di protocollazione).

Flussi documentali.

Nel contesto del sistema del Protocollo viene gestito il flusso documentale dei documenti con l'obiettivo di ottenere le informazioni relative a:

- ✓ dove si trova il documento;
- ✓ quali unità organizzative dell'ente sono state coinvolte nel flusso del documento.

Per la gestione dei flussi documentali attraverso il sistema di Protocollo riteniamo opportuno evidenziare le seguenti funzionalità:

- ✓ *smistamento di documenti*: con questa funzione un operatore può registrare il passaggio di un documento o di un intero fascicolo dalla propria unità organizzativa (U.O.) ad un'altra U.O.;
- ✓ *consultazione documenti ricevuti*: con questa funzione un operatore può verificare quali documenti gli sono stati inviati; una volta consultato il documento l'operatore potrà decidere se trattenerlo, oppure smistarlo ad un'altra U.O. oppure restituirlo all'U.O. mittente a causa di una errata assegnazione.
- ✓ *Copie di documenti*: nel caso in cui un documento debba essere smistato a più di una U.O., risulta possibile effettuare una o più copie del documento protocollato (alla stessa stregua di ciò che avviene con il documento cartaceo) ed essere inviate alle U.O. di competenza.

Acquisizione ottica dei documenti.

Nel sistema sarà previsto un modulo funzionale a cui viene demandato il compito di curare la fase di acquisizione dei documenti da scanner e della gestione degli stessi garantendo la completa integrazione del documento acquisito all'interno del sistema software.

Le soluzioni funzionali messe a disposizione dal modulo di acquisizione ottica dei documenti sono di due tipologie fondamentali che vengono descritte nel seguito.

Entrambe le soluzioni consentono che la funzione di scansione possa avvenire in un momento successivo a quello di registrazione e segnatura del documento con Barcode realizzando il collegamento automatico fra immagine e documento solo al momento della lettura del barcode.

- *Acquisizione ottica dei documenti: soluzione di acquisizione presidiata*
- *Acquisizione ottica dei documenti: soluzione di acquisizione massiva*

Firma Digitale.

Il sistema dovrà risultare interfacciabile verso i sistemi di Firma Digitale delle Certification Authority iscritte al CNIPA, per consentire di applicare la firma digitale sui documenti trattati dal sistema.

Dovrà consentire inoltre ulteriori funzionalità, quali:

- apposizione della firma digitale a qualsiasi tipologia di documento informatico inserito nell'applicativo;
- verifica certificato di firma con consultazione del soggetto firmatario e della validità temporale del certificato;
- possibilità di inserire nel flusso documentale dei procedimenti degli step di controllo per verificare l'esistenza della firma sul documento e stabilire se procedere o meno con gli step successivi.

2.1.6 Piano di installazione ed avviamento.

Installazione e Configurazione Software.

All'interno di questo capitolo si collocano tutte quelle attività necessarie alla messa a regime delle procedure del Sistema offerto: nel dettaglio verranno svolte le seguenti attività:

- attività di installazione e configurazione del sistema software oggetto della presente offerta, in affiancamento al personale tecnico, sulla piattaforma tecnologica indicata dal Comune;
- affiancamento al personale tecnico in fase di configurazione delle componenti hardware e software di base anche se non comprese nel presente appalto ma con esso correlate;
- supporto all'avviamento, con affiancamento del Vs. personale tecnico/sistemistico sulle componenti software di base offerti e sulle specifiche di base dell'applicativo software.

Pianificazione delle attività.

Riportiamo nel seguito il programma di attuazione del progetto individuando tutte le attività che lo compongono con indicazione del momento di inizio e di termine ultimo espressi in giorni solari a partire dalla data di inizio lavori. L'avvio lavori è determinato da apposito verbale/comunicazione emesso a seguito del ricevimento dell'ordine da parte dell'Ente. In questa sede il fornitore nominerà il Referente di Progetto, mentre l'ENTE nominerà il Responsabile del Progetto.

Tabella delle attività

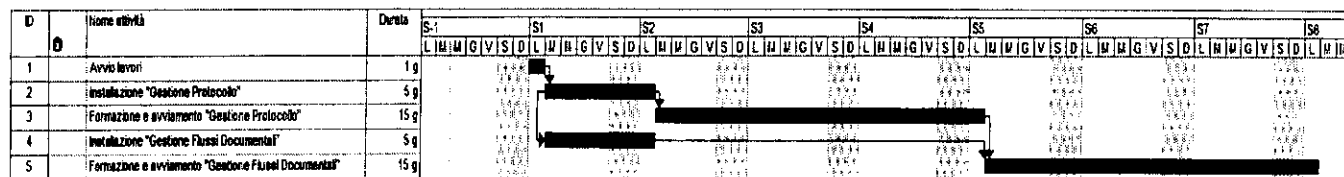
Attività	Momento di inizio (*)	Durata (**)	Termine massimo di ultimazione (*)
0 Avvio lavori	0	1	5
1 Installazione Sistema software per gestione protocollo (MODULO 1);	0	5	15
2 Formazione e avviamento "gestione protocollo"	10	10	30
3 Installazione Sistema software per "gestione dei flussi documentali"	0	5	15
4 Formazione e avviamento "Gestione flussi documentali"	30	10	45

(*) espresso in giorni a partire dalla data di inizio dei lavori;

(**): espresso in giorni

Gantt di progetto.

Di seguito è riportato il Gantt di progetto con l'indicazione temporale delle attività sopra riportate e le relazioni tra le stesse.



Formazione degli amministratori del sistema.

Oltre alla formazione di base per la gestione del sistema informatico (funzionalità del rdbms, funzioni per la sicurezza e riservatezza dei dati e dei documenti, procedure di restart, backup e data recovery), la formazione agli amministratori di sistema verterà sulle seguenti aree di intervento:

Account Manager:

Obiettivo delle sessioni di formazione è consentire agli amministratori del sistema di acquisire le funzionalità necessarie per la gestione degli account per permettere la definizione dei profili utenti e le relative abilitazioni di accesso e visibilità ai moduli applicativi.

Nella categoria degli utenti rientrano sia gli utenti interni del sistema (Personale dell'Ente) che gli utenti esterni (cittadini/Imprese) che dovranno accedere alle funzionalità/servizi erogati attraverso il portale.

La modalità di erogazione della formazione prevede sia sessioni teoriche che consentano agli utenti di acquisire familiarità con gli strumenti di Gestione Utenti e con sessioni pratiche per la definizione "sul campo" degli utenti e dei loro profili.

Workflow Manager:

Obiettivo delle sessioni di formazione è consentire agli amministratori del sistema di acquisire le funzionalità messe a disposizione dallo strumento Iter-Designer per la definizione degli iter (flussi di lavoro).

In particolare agli amministratori del sistema dovranno essere in grado di creare, gestire e visualizzare gli iter dei procedimenti amministrativi, definendo per ogni procedimento le fasi e i passi che dovranno essere eseguiti per portare a conclusione il procedimento. Per ogni elemento (fase, passo, ecc) che compone il procedimento l'utente dovrà essere in grado di definirne i responsabili, le durate ed i vincoli.

La modalità di erogazione della formazione prevede sia sessioni teoriche che consentano agli utenti di acquisire familiarità con gli strumenti di Disegno e monitoraggio degli iter, sia sessioni pratiche per la definizione "sul campo" degli iter di procedimenti amministrativi utilizzati presso il Vostro Ente.

Gestione dei profili e delle autorizzazioni:

Obiettivo delle sessioni di formazione è consentire agli amministratori del sistema di acquisire le funzionalità necessarie per la gestione degli account per permettere la definizione dei profili utenti e le relative abilitazioni di accesso e visibilità ai moduli applicativi.

La modalità di erogazione della formazione prevede sia sessioni teoriche che consentano agli utenti di acquisire familiarità con gli strumenti di Gestione Utenti e con sessioni pratiche per la definizione "sul campo" degli utenti e dei loro profili.

Protocollo Informatico:

Obiettivo delle sessioni di formazione è consentire agli utenti utilizzatori del sistema di Protocollo Informatico di acquisire le funzionalità necessarie all'utilizzo del sistema. In particolare i contenuti della formazione verteranno sulle seguenti funzionalità:

- Protocollazione dei documenti;
- Classificazione dei documenti;
- Gestione dei fascicoli/pratiche;
- Protocollazione di documenti informatici;
- Funzioni di interoperabilità di protocollo;
- Smistamento dei documenti protocollati.

Particolare attenzione sarà prestata agli utenti interessati al sistema di gestione documentale, cui sarà data la necessaria formazione su:

- Acquisizione immagini dei documenti e segnatura elettronica;
- Modalità di archiviazione a norma;
- Ricerca/consultazione.

Flusso Documentale

Obiettivo di queste sessioni di formazione è consentire agli utenti del sistema di Gestione dei flussi documentali di acquisire le funzionalità necessarie all'utilizzo del sistema. In particolare gli argomenti della formazione verteranno sulle seguenti funzionalità:

- Gestione della Scrivania;
- Esecuzione dei passi previsti dal flusso di lavoro;

- Controllo dei procedimenti in carico;
- Attivazione di procedimenti;
- Utilizzo della firma digitale.

La modalità di erogazione della formazione avverrà tramite sessioni in aula con l'utilizzo dell'applicativo su Personal Computer.

Formazione utenti (di base e avanzati).

La formazione agli utenti verterà sulle seguenti aree di intervento:

Protocollo Informatico:

Obiettivo delle sessioni di formazione è consentire agli utenti utilizzatori del sistema di Protocollo Informatico di acquisire le funzionalità necessarie all'utilizzo del sistema. In particolare i contenuti della formazione verteranno sulle seguenti funzionalità:

- Protocollo dei documenti;
- Classificazione dei documenti;
- Gestione dei fascicoli/pratiche;
- Protocollo di documenti informatici;
- Funzioni di interoperabilità di protocollo;
- Smistamento dei documenti protocollati;

Particolare attenzione sarà prestata agli utenti interessati al sistema di gestione documentale, cui sarà data la necessaria formazione su:

- Acquisizione immagini dei documenti e segnatura elettronica;
- Modalità di archiviazione a norma;
- Ricerca/consultazione.

Flusso Documentale:

Obiettivo di queste sessioni di formazione è consentire agli utenti del sistema di Gestione dei flussi documentali di acquisire le funzionalità necessarie all'utilizzo del sistema. In particolare gli argomenti della formazione verteranno sulle seguenti funzionalità:

- Gestione della Scrivania;
- Esecuzione dei passi previsti dal flusso di lavoro;
- Controllo dei procedimenti in carico;
- Attivazione di procedimenti;
- Utilizzo della firma digitale.

La modalità di erogazione della formazione avverrà tramite sessioni in aula con l'utilizzo dell'applicativo su Personal Computer.

Formazione dirigenti e funzionari responsabili di settore.

Gli obiettivi che ci si pone di raggiungere, per questa tipologia di utenti, attraverso un'attività formativa appropriata sono i seguenti:

- coinvolgimento e condivisione degli obiettivi del progetto;
- gestione del flusso documentale;
- utilizzo degli strumenti di monitoraggio per il controllo dei procedimenti;
- utilizzo dello strumento: "Firma digitale".

Per l'attività di formazione si prevedono attività di presentazione del progetto, sia in termini di obiettivi perseguiti che di strumenti utilizzati per il raggiungimento dello stesso, che sessioni di formazione in aula per l'acquisizione delle funzionalità applicative necessarie per il monitoraggio dei procedimenti.

La modalità di erogazione della formazione avverrà tramite sessioni in aula con l'utilizzo dell'applicativo su Personal Computer.

Organizzazione dei corsi di formazione

Calendario dei corsi

Per quanto attiene al calendario dei corsi verrà definito congiuntamente ed in maniera puntuale e comunque nel rispetto delle esigenze con il fornitore.

Sede dei Corsi

La sede dei corsi sarà presso un'aula informatica dell'Ente.

Articolazione dei corsi

In linea generale si propone il seguente piano di formazione del personale interessato:

<i>tipo corso</i>	<i>giornate</i>
Corsi dedicati agli utenti tecnici	2
Corsi per gli utenti (base)	5
Corsi per gli utenti (avanzati)	3
Totale	10

Ogni corso avrà la durata di nr. 6 ore.

3 QUADRO FINANZIARIO

3.1 BUDGET DELLE ATTIVITÀ

Attività 1	Tipologia di Spesa	Importo
Attività di coordinamento progettuale	Approntamento di tutte le attività di : coordinamento delle iniziative previste nel progetto, supporto tecnico-amministrativo ai soggetti protagonisti, studi e ricerche, predisposizione documenti di carattere amministrativo e rendicontativo	ATTIVITA' INTERNA ALL'ENTE
	TOTALE ATTIVITÀ COORDINAMENTO PROGETTUALE	

Attività 2	Tipologia di Spesa	Importo
LICENZE	Fornitura della soluzione per la gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali	
	TOTALE LICENZE	€ 12.381,13

Attività 3	Tipologia di Spesa	Importo
Installazione applicazioni	Installazione RDBMS Postgress, creazione delle tabelle e caricamento archivi base	
	TOTALE ATTIVITÀ (n. 2 gg/uu)	€ 600,00

Attività 4	Tipologia di Spesa	Importo
Parametrizzazione e archivi	Parametrizzazione archivio procedimenti, organigramma, definizione ruoli e utenti, etc...	
	TOTALE ATTIVITÀ (n. 4 gg/uu)	€ 1.200,00

Attività 5	Tipologia di Spesa	Importo
Formazione all'uso del sistema	Attività di formazione come precedentemente descritte	
	TOTALE ATTIVITÀ (n. 10 gg/uu)	€ 3.000,00

Riepilogo	Riepilogo	IMPORTO
	Attività 1	Attività interna all'Ente
	Attività 2	€ 12.381,13
	Attività 3	€ 600,00
	Attività 4	€ 1.200,00
	Attività 5	€ 3.000,00
	TOTALE	€ 17.181,13
		DI CUI € 1.718,11 IN COFINANZIAMENTO COMUNALE, PER CUI IL FINANZIAMENTO RICHIESTO È PARI A
		€ 15.463,02

4 ATTESTAZIONE SOTTOSCRITTA DAL SINDACO:

Fatta salva la presente richiesta, ai sensi del decreto dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica del 26 agosto 2011, nessun finanziamento è stato richiesto o ottenuto per l'attuazione dello stesso progetto o di alcuna delle sue parti.

Firma

Il Sindaco - Rag. Vincenzo Corbo
