COMUNE DI MALVAGNA

PROV.DI MESSINA

DELIBERA N°90 REG. **DEL 28.11.2012**

COPIA DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: **DECRETO ASSESSORE AUTOMIE LOCALI 26.8.2011-GURS 41 DEL 30.09.20121-RIMODULAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO PER LA IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE E LA DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE.**

,

L'anno **2012** il giorno**28** del mese di **Novembre** alle ore **17.45** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione notificato a norma di legge, si è riunita la Giunta municipale con l'intervento dei signori:

N°	Componenti		presente	assente
1.	**Mungiovino Rita**	**Sindaco Presidente**	**x**	
2.	**Fazio Illuminato Fabio**	**Assessore**	**x**	
3.	**Miano Maria Francesca**	**Assessore**	**x**	
4.	**Riolo Francesco**	**Assessore**	**x**	
5.	**Orlando Luca Giuseppe**	**Assessore**	**x**	

Presenti n. **5**	assenti n. =

Presiede il Sindaco Dott.ssa Mungiovino Rita.
Assenti gli Assessori:
Partecipa il Segretario Comunale Dr. Puglisi Salvatore Marco.
Il Presidente, constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- VISTA la proposta avente come oggetto: “

DECRETO ASSESSORE AUTOMIE LOCALI 26.8.2011-GURS 41 DEL 30.09.20121-RIMODULAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO PER LA IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE E LA DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE.

VISTO che la superiore proposta ha riportato i pareri favorevoli di:

2- Del responsabile del servizio, per quanto attiene la regolarità tecnica;

2- Del responsabile del servizio per quanto attiene la regolarità contabile

- RITENUTO di dover approvare la predetta proposta;
- VISTO l’Ordinamento Amministrativo degli EE. LL . vigente nella Regione Siciliana;
- VISTA la L.R. N. 30/2000;

Con voti unanimi, espressi a norma di legge

Di Approvare la proposta sopra citata avente come oggetto: “

.

DECRETO ASSESSORE AUTOMIE LOCALI 26.8.2011-GURS 41 DEL 30.09.20121-RIMODULAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO PER LA IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE E LA DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE.

che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Inoltre, con separata votazione ad unanimita’dei presenti dichiara l’atto immediatamente esecutivo.

il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma:

IL SINDACO
F.to: Dott.ssa Rita Mungiovino

L'Assessore Anziano
F.to: Riolo Francesco.

Il Segretario Comunale
F.to: Dr. Puglisi Salvatore M.

E' copia conforme per uso Amministrativo Malvagna, lì L'istruttore Amministrativo Di Stefano Rosangela	**Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on-line Comunale dal** **al** **con il n.** **F.to Pezzino Domenico Rocco**

Il sottoscritto Segretario Comunale
Su conforme attestazione dell'addetto alle pubblicazioni

Attesta

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R. n. 17/2004, è stata_ affissa all'Albo Pretorio il giorno per rimanervi per 15 giorni consecutivi e pertanto fino al

☐

L'Addetto

_____

Lì

Il Segretario Comunale
F.to: Puglisi Salvatore Marco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

☐ Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91.

☐ E' divenuta esecutiva il _____essendo decorsi dieci consecutivi dall'inizio della pubblicazione.

Lì

Il Segretario Comunale
F.to: Puglisi Salvatore Marco

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione:

All'ufficio_____
All'ufficio_____
All'ufficio_____
A_____

Lì _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria
……

COMUNE DI MALVAGNA

Provincia di Messina

UFFICIO PROPONENTE	SERVIZIO INTERESSATO
SINDACO	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI

OGGETTO DELLA PROPOSTA

Decreto Assessore Autonomie Locali 26/08/2011 – GURS 41 DEL 30/09/20121- Rimodulazione ed approvazione progetto per la implementazione delle procedure informatiche e la digitalizzazione del Comune.

REGISTRATA AL N° _____ DATA: _____

PARERI FAVOREVOLI	PARERI CONTRARI
1)	1)
2)	2)
3)	3)

NOTIZIE UTILI PER GLI UFFICI RICEVENTI:

COMUNE DI MALVAONA
TEL. 0942964003 - FAX 0942964172 - PARTITA IVA 0042671083 - COD. FISCALE 87000230036

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Decreto Assessore Autonomie Locali 26/08/2011 – GURS 41 DEL 30/09/20121 - Rimodulazione ed approvazione progetto per la implementazione delle procedure informatiche e la digitalizzazione del Comune.

Il Sindaco relaziona e formula la presente proposta per i seguenti motivi ed argomentazioni:

VISTO il decreto 26 agosto 2011 con il quale l'Assessore Regionale alle Autonomie locali ha stabilito le modalità per l'assegnazione per il 2012 di un contributo massimo di €. 30.000,00 a favore dei Comuni che versano in particolari condizioni di disagio;
VISTE le prescrizioni in esso contenute e relative alle modalità di presentazione delle istanze per fruire del beneficio nonché i criteri per la determinazione del contributo da concedere e, che il Sig. Russotti Carlo Franco, Funzionario di questo Comune, è stato nominato referente di progetto;
VISTO che questo Comune ha presentato istanza con impegno a cofinanziare il progetto nella misura del 10% dell'importo complessivo del progetto;
Che il progetto originario prevedeva una spesa complessiva di €. 28.435,00, I.V.A. compresa, così ripartita:
-quanto ad €. 25.591,50 – pari al 90%- a carico della regione;
-quanto ad €. 2.843,50 – pari al 10%- a carico del bilancio di questo Comune.
VISTO il progetto a suo tempo presentato con la relativa istanza per usufruire dei benefici previsti dal decreto in parola;
VISTO che l' Assessorato Regionale alla Funzione Pubblica, con D.D.G. n. 284 del 12.11.2012, ha provveduto a completare l'elenco dei Comuni beneficiari, determinando per ciascuno di essi l'importo definitivo da ammettere a contributo;
VISTO che questo Comune è stato ammesso a beneficiare di un contributo di €. 14.764,64 rispetto alla somma di €. 28.435,00 richiesta originariamente;
CONSIDERATO che questo Comune, per le conclamate difficoltà di natura finanziaria, non potendo intervenire economicamente per la realizzazione del progetto originario, dovrebbe rimodulare lo stesso confermando di volere raggiungere il minimo degli obiettivi fissati ;
CONSIDERATO che è fermo l'intendimento di questa amministrazione comunale avviare radicali cambiamenti di tipo procedurale ed organizzativo al fine di garantire servizi trasparenti, semplificazione, efficienza ed innovazione;
RITENUTO inoltre che questo ha predisposto un nuovo progetto rimodulando quello precedente il cui quadro economico definitivo viene così a determinarsi:

TOTALE	€. **13.557,98**
IVA	€. **2.847,18**
TOTALE GENERALE	€. **16.405,16**
Contributo a carico della Regione	€. * **14.764,64**
Compartecipazione del Comune	€. ** **1.640,52**
*"Importo cofinanziato dal Comune **originariamente** impegnato"*	*€. 2.843,50*

* Nuovo importo contributo Regione
** Nuovo importo cofinanziato dal Comune

VISTO l'ord. Amm. EE. LL. vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE DI DELIBERARE:

- Di rimodulare ed approvare il progetto per la implementazione delle procedure informatiche e la digitalizzazione del Comune il cui importo definito ammonta ad €. **16.405,16**;
- Di impegnare a carico del bilancio comunale del corrente esercizio finanziario la complessiva somma di €. **1.640,52** (pari al 10% dell'importo del progetto) quale compartecipazione del Comune per la realizzazione del progetto, imputando la spesa al 2-08-01-03/06 bilancio 2012.

Il Sindaco Proponente
(Dott.ssa Mungiovino Rita)

COMUNE DI MALVAGNA
(PROV.DI MESSINA)

PROPOSTA N. [ ] DEL [ ]:

OGGETTO: Decreto Assessore Autonomie Locali 26/08/2011 – GURS 41 DEL 30/09/20121 - Rimodulazione ed approvazione progetto per la implementazione delle procedure informatiche e la digitalizzazione del Comune.

PARERI E DISPONIBILITA' FINANZIARIA

TITOLO	FUNZIONE	SERVIZIO	INTERVENTO	CAPITOLO	VOCE ECONOMICA

GESTIONE: COMPETENZA [ ] RESIDUI [ ]

DENOMINAZIONE:

Somma Stanziata Euro	
Somma Prec.imp. Euro	
Somma disponibile Euro	
Somma impegnata con la pres.proposta Euro	
Somma disponibile Euro	

DATA: Il responsabile del servizio finanziario

Ai sensi dell'art.53 della legge 6 giugno 1990,n.142,(come recepito con l'art.1,comma 1,lettera i) della legge regionale 11 dicembre 1991,n,48 sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono parere di cui al seguente prospetto:

.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere FAVOREVOLE [ ] SFAVOREVOLE [ ]

DATA: IL RESPONSABILE

.....

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE [ ] SFAVOREVOLE [ ]

DATA IL RESPONSABILE

.....

.....

I suddetti pareri fanno parte integrante e sostanziale delle delibera di n. [ ] del [ ]

“L’INNOVAZIONE ATTRAVERSO L’INFORMATIZZAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE”

ASSESSORATO REGIONALE PER LE AUTONOMIE LOCALI E LA FUNZIONE PUBBLICA

Decreto 26 agosto 2011” Bando per la concessione di un contributo a Comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l’anno 2010

OBIETTIVO

PREMESSA

Negli ultimi dieci anni la Pubblica Amministrazione ha visto l'innescarsi di profondi cambiamenti nella cultura organizzativa del lavoro, nella prospettiva del miglioramento della propria performance a livello di efficienza, di efficacia e di pubblicità-trasparenza nell'erogazione dei servizi ai cittadini/utenti.

L'evoluzione normativa ha portato il Comune ad una profonda revisione del proprio sistema informatico documentale. La sensibilità dell'Amministrazione Comunale al miglioramento organizzato finalizzato anche ai principi di trasparenza amministrativa deve contribuire all'innovazione culturale e tecnologica del proprio sistema informatico per la gestione documentale con un approccio di tipo modulare:

- *Protocollo informatico*
- *Gestione documentale*
- *Flusso documentale*
- *Firma digitale e PEC*
- *Interoperabilità di protocollo*
- *Interventi di conservazione sostitutiva.*

Il termine de materializzazione documentale significa perdita di fisicità degli archivi, costituita da documentazione cartacea e la loro sostituzione con documenti informatici.

L'obiettivo è quello di addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire ai cittadini e alle imprese la consultazione degli atti amministrativi, conoscere lo stato di avanzamento dei propri procedimenti per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa (Legge 241/90)

AZIONI:

- *Riorganizzazione e razionalizzazione della gestione del flusso documentale;*
- *Avvio ndel protocollo informatico per quanto concerne il protocollo – La gestione documentale – il flusso della documentazione coinvolgendo tutta la struttura;*
- *Progetto conservazione documentale (es. Delibere di C.C. – Delibere di G.M. – Determine dei funzionari – Ordinanze varie – Schedario anagrafico storico ecc. ecc.)*

RISULTATI:

- *Disponibilità di un completo archivio documentale informatico.*

DESTINATARI:

- *Gli utenti interni, i cittadini e le imprese.*

SVILUPPO PROFESSIONALE:

- *Formazione del personale per la gestione e consultazione delle pratiche con il coinvolgimento dell'intera struttura.*

PUNTI DI FORZA:

- *Efficienza dell'attività amministrativa;*
- *Miglioramento della trasparenza amministrativa;*
- *Disponibilità delle pratiche e della documentazione in modalità digitale.*

CRITICITA'

- *Sensibilizzazione della struttura;*
- *Resistenza iniziale al mutamento culturale;*
- *Instabilità delle norme;*
- *Sicurezza nelle informazioni da gestire;*
- *Indisponibilità di fondi.*

ARCHITETTURA DEL SISTEMA

L'architettura tecnologica indicata Può essere sviluppata ipotizzando due soluzione per la residenza dei documenti:

- *Un server dedicato (Opzione praticabile in questa circostanza);*
- *Un server virtuale (Ipotizzabile in un futuro abbastanza immediato).*

*Il concetto di "**e-government**", traducibile letteralmente come "amministrazione elettronica", ha cominciato a diffondersi nella cultura organizzativa pubblica già dal 2005, a definire il "*processo di informatizzazione della pubblica amministrazione il quale – unitamente ad azioni di cambiamento organizzativo – consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi digitali, grazie all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), allo scopo di ottimizzare il lavoro degli enti e di offrire agli utenti (cittadini ed imprese) sia servizi più rapidi, che nuovi servizi, attraverso – ad esempio – i siti web delle amministrazioni interessate".

Occorre creare un ambiente informatico che sia il più possibile integrato, operativamente OMOGENEO e orientato al web.

Questo lo scopo del progetto per intervenire su una situazione, quella del completamento dell'informatizzazione della struttura amministrativa, che risulta inadeguata alle nuove esigenze di coordinamento e integrazione tra livelli diversi. La mancanza di interfaccia tra gli uffici , programmi ormai datati e non omogenei tra ambiti di lavoro, spesso creano difficoltà nella necessaria condivisione dei dati e oltre che spingere ad un eccessivo uso del cartaceo per lo scambio di informazioni. Perdita di tempo e burocrazia inutili sia per gli operatori che per i cittadini, sono i rischi legati al protrarsi di questa situazione. Ciò ha spinto il Comune ad attivare un corposo programma che ha come scopo quello di sviluppare l'interazione tra uffici, la visibilità automatica dei dati comunali nel web (e-gov). La prima

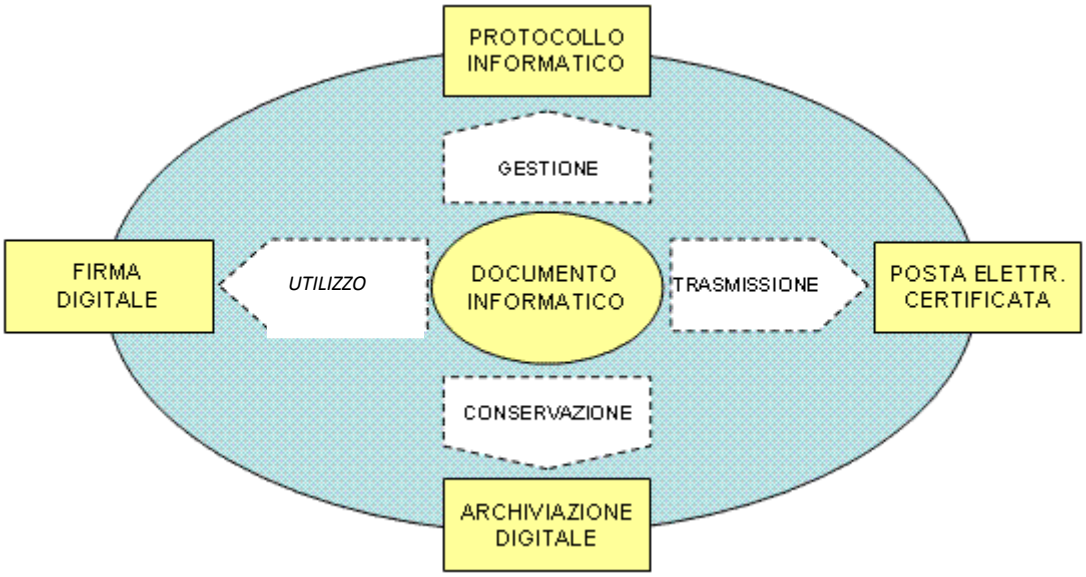
fase sarà molto importante per coloro che lavorano all'interno della struttura, e altrettanto utile per i cittadini che usufruiscono dei vari servizi viene avanzata richiesta di finanziamento, con l'impegno di cofinanziare l'iniziativa. Questo progetto, forse poco visibile all'esterno, è di estrema importanza per ridurre i tempi e sburocratizzare la struttura amministrativa.

A breve termine ne beneficeranno anche i cittadini e gli utenti. Ai dipendenti comunali sarà richiesta la disponibilità a rimettersi in gioco collaborando fattivamente a questa piccola e virtuosa rivoluzione informatica.

LA STRADA VERSO L'INNOVAZIONE

Il legislatore indica chiaramente la via dell'innovazione evidenziando come essa debba passare attraverso la dematerializzazione, la digitalizzazione dei documenti, la gestione informatizzata, la comunicazione attraverso caselle di posta certificata.

Schematicamente, il Codice dell'Amministrazione Digitale può dirsi organizzato strategicamente come segue:



In relazione a quanto sopra esposto l'azienda vi propone di ***intraprendere un percorso per la messa a regime degli strumenti informatici adeguati alla realizzazione del progetto di innovazione dell'ente****.*

ALCUNI CONCETTI FONDAMENTALI

Primo passo verso la realizzazione della strategia descritta dal Codice e dalla successiva normativa è il chiarimento di alcune definizioni dei concetti e degli strumenti informatici fondamentali di cui è necessario che la pubblica amministrazione si doti. Ecco dunque un breve e semplificato "dizionario" di base.

***Digitalizzazione**: processo di conversione per la rappresentazione di grandezze analogiche utilizzando grandezze discrete. **D. Documentale**: processo di conversione di un documento cartaceo o su altro supporto materiale in file informatico.*

***Dematerializzazione:** progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, all'atto della loro sostituzione con documenti informatici.*

***Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.*

***Firma digitale:** basata sulla tecnologia della crittografia a chiave pubblica o PKI. Dal punto di vista informatico essa rappresenta un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire il c.d. non ripudio. La nozione di firma digitale ha in Italia anche un'accezione giuridica, in quanto individua quel tipo di firma che può essere apposta ai documenti informatici alla stessa stregua di come la firma autografa viene apposta ai documenti tradizionali. Si propone di risolvere tre problemi:*

- *che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (autenticità);*
- *che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato (non ripudio);*
- *che il destinatario non possa inventarsi o modificare un documento firmato da qualcun altro (integrità).*

***Posta Elettronica Certificata:** servizio di posta elettronica che permette di ottenere la garanzia del ricevimento del messaggio da parte del destinatario e della integrità del messaggio ricevuto. In Italia oggi l'invio di una e-mail certificata (nelle forme stabilite dalla normativa vigente) è equiparato a tutti gli effetti di legge alla spedizione di una raccomandata cartacea con avviso di ricevimento. Ai fini della legge, il messaggio si considera consegnato al destinatario quando è accessibile nella sua casella di posta.*

Protocollo informatico: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti (DPR 445/2000). Vi sono diversi livelli di "informatizzazione" del protocollo informatico, cioè diversi livelli di avanzamento tecnologico della gestione documentale. Nel Settembre 2000 il CNIPA. ha cercato di descrivere i seguenti livelli di informatizzazione:

1. *Nucleo minimo;*
2. *Funzionalità aggiunti – gestione documentale;*
3. *Gestione dei Procedimenti – Workflow;*
4. *BPR – Business Process Reengineering.*

*Il **Protocollo Informatizzato** esprime uno di questi livelli di informatizzazione, il nucleo minimo, cioè l'utilizzo di strumenti informatici per la registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti. E' il livello base a cui per legge le Pubbliche Amministrazioni Locali hanno dovuto adeguarsi dal 2004.*

IL PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE COMUNALE

PROTOCOLLO INFORMATIZZATO

La gestione del protocollo deve permettere una completa manutenzione degli atti in arrivo, in partenza ed interni secondo le vigenti norme in materia (DPR 445 del 28/12/2000 e successive circolari attuative). La soluzione consentirà l'amministrazione completa di tutte le informazioni relative al protocollo di un Ente pubblico.

Caratteristiche della soluzione:

- Gestione Documentale
- Distribuzione Atti in ingresso agli assegnatari tramite e-mail
- Sistema di registrazione di avvenuta Presa Visione della corrispondenza
- Firma Digitale
- Interoperabilità e PEC
- Gestione Posta Elettronica e Firma integrate
- Procedimenti Amministrativi - Flussi Documentali (Workflow)
- Titolario di Classificazione e Pianta Organica storicizzabili
- Gestione Registri Particolari
- Ricerche parametriche combinate con full-text
- Registro d'Emergenza informatico
- Integrazione con Microsoft Office e OpenOffice
- Pubblicazione dati in Internet
- Acquisizione multipla documenti con riconoscimento ottico tramite BARCODE
- Conservazione documenti a norme CNIPA
- Gestione fascicolazione
- Gestione inventario
- Iter amministrativi

DELIBERE E DETERMINE

Il prodotto deve fornire una soluzione integrata per organizzazione, archiviazione ed elaborazione di tutti i dati relativi alle delibere e alle determinazioni dell'ente pubblico;

l'applicativo risolverà la gestione completa dell'iter delle deliberazioni assunte dagli Organi di un ente, in conformità alla normativa vigente.

Caratteristiche della soluzione:

- Integrazione Microsoft Office e OpenOffice
- Stampe e modelli di documento personalizzabili
- Componenti Organi Deliberanti e Pianta Organica storicizzabili
- Gestione proposte
- Gestione pareri
- Gestione Ordini del Giorno
- Convocazioni alle Sedute tramite e-mail
- Gestione Delibere e Determinazioni
- Stampa testo in Originale e Copia con impaginazione automatica A3 fronte-retro
- Iter completo della delibera
- Trasmissione Elenchi ai Capigruppo tramite e-mail
- Stampe e ricerche parametriche
- Pubblicazioni Internet
- Integrazione all'Albo Pretorio on-line

ALBO PRETORIO ON LINE

La procedura deve permettere una soluzione completa alla la gestione dei dati e degli adempimenti relativi all'ufficio Messi Comunali. In particolare gestirà tutto l'iter di ***notifica*** *degli atti richiesti da entità esterne o interne al Comune.*

Albo Pretorio On-Line (L.69/2009)

*In relazione alla L. 69/2009 devono essere gestiti i moduli per la dichiarazione di avvenuta pubblicazione normale e con la presenza di osservazioni o opposizioni. La procedura consentirà la gestione del Documento e dei suoi eventuali allegati, sia cartacei con acquisizione ottica, sia informatici, per la pubblicazione all'****Albo Pretorio On-Line***

Gestione Documentale

De essere possibile allegare a ciascun atto un numero illimitato di documenti in formati diversi (ad esempio pdf xls p7m tif), consentendo anche la gestione contemporanea di diverse versioni dello stesso documento. Sarà possibile l'acquisizione di immagini da scanner, la conversione dei documenti in PDF e la firma digitale degli stessi.

Spazio Web

I dati verranno pubblicati nello spazio web del sito istituzionale dell'ente.

PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

L'Ente si doterà di una sua casella di PEC; tuttavia non tutti gli uffici sono in grado di utilizzarla e non ne conoscono le funzionalità. E' pertanto previsto un momento di

formazione da dedicare ad ogni ufficio per rendere operativo e d'uso quotidiano lo strumento. E' prevista altresì la messa a regime del "protocollo interoperabile" che permette la ricezione/invio automatico di PEC da parte del servizio protocollo.

FIRMA DIGITALE

Acquisizione della tecnologia di firma digitale per tutti i Responsabili di Servizio (Tributi, Segreteria, Ragioneria, Servizi Demografici), per il Sindaco e per il Segretario Generale [totale: 6 firme].

Formazione dei soggetti dotati di firma digitale sulle modalità di funzionamento e sull'utilità dello strumento.

SITO ISTITUZIONALE

L'azienda ci fornirà le pagine web da linkare al ***sito web istituzionale*** *dell'ente. Tale parte aderirà pienamente alle norme dettate dalla Legge Stanca (Legge 04/2004) ed verrà sviluppato utilizzando le più moderne tecnologie open source e i più recenti standard di mercato con lo scopo primario di garantire un alto livello di configurabilità e personalizzazione. L'uso di un moderno CMS (Content management system) consentirà di poter offrire un servizio perfettamente calibrato.*

L'albo pretorio on-line trova una perfetta collocazione all'interno del portale. Dal primo gennaio 2011, per tutte le Pubbliche Amministrazioni corre l'obbligo di pubblicare nell'Albo pretorio on-line gli atti e i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, secondo quanto previsto dalla Legge 69/2009. In quest'ottica è quindi il sito istituzionale dell'ente l'entità più idonea a ospitare l'albo pretorio e a presentarlo efficacemente alla cittadinanza.

La parte di sito fortino potrà ospitare i servizi di e-gov quali, ad esempio, la visura della propria posizione tributaria come la possibilità di emettere autocertificazioni: a tale proposito verranno predisposte modalità documentate di interscambio dati tra il sito e le applicazioni di back office.

FORMAZIONE ED ASSISTENZA

L'adozione dei suddetti strumenti prevede l'erogazione di specifica formazione ai dipendenti dell'ente si in loco, che, quanto necessario, in teleassistenza con la società che gestisce il software.

*L'assistenza quotidiana avverrà in **tempo reale** con personale qualificato.*

REQUISITI GENERALI DEL SOFTWARE

*Il sistema proposto verrà installato presso l'ente stesso ma potrà altresì essere in grado di poter operare in modalità Web su specifica richieste dell'ente stesso: con l'utilizzo in modalità **ASP** la soluzione dovrà pertanto essere accessibile tramite un **semplice browser**.*

L'applicazione potrà risiedere indifferentemente su un server messo a disposizione dell'ente o su una server farm esterna.

Integrazione con ambienti esterni (Cooperazione applicativa)

*Al fine di garantire una migliore interazione con il portale e con gli sviluppi e le evoluzioni applicative future, le soluzioni adottate utilizzeranno sistemi di interazione via **XML** e **Web Services***

Sicurezza

Particolare attenzione è stata prevista per il controllo degli accessi e delle transazioni.

*Viene prevista la centralizzazione dell'autenticazione e la gestione del **single-sign-on** fra le differenti componenti applicative. Il sistema prevede una gestione delle password in aderenza allo standard previsto dalla legge sulla privacy (**D.Lgs. 196/2003**). Per ogni prodotto è stata prevista una precisa profilazione in modo che ad ogni operatore sia consentito di accedere e di operare nel solo proprio ambito di competenza.*

Gestionale I.M.U. *(ed I.C.I. gestione contenzioso)*

Il programma si propone di offrire agli amministratori e funzionari dei Comuni un valido strumento per il controllo delle denunce e dei versamenti effettuati dai contribuenti, nonché un efficiente strumento per la gestione del contenzioso.

Le caratteristiche sotto riportate si riferiscono per semplicità al Tributo IMU ma devono essere estendibili all'ICI per tutto quanto presente normativamente in entrambi i tributi.

Caratteristiche e peculiarità previste:

- **dati anagrafici del contribuente unici per tutti i tributi e per tutti gli anni;**
- **creazione banca dati IMU da ICI oppure da UTE;**
- eliminazione automatica degli usi gratuiti (storicizzazione dell'informazione ma non applicabilità per l'IMU);
- individuazione automatica delle pertinenze (funzioni per assegnare una sola pertinenza per categoria catastale);

- applicazione automatica detrazione di 50,00 euro per ogni figlio di età inferiore a 26 anni (collegamento con l'anagrafe esistente presso l'ente);
- **possibilità di accedere a dati partendo dal soggetto (contribuente) oppure dall'oggetto (immobile);**
- **archiviazione ottica di documenti (sia in modalità scansione che come allegati di file già esistenti);**
- **gestione delle annotazioni: campi note presenti ad ogni livello ovvero sia sul contribuente che sulla denuncia, sia sul versamento che sull'accertamento;**
- **fornitura da parte del fornitore di fornire servizi accessori a richiesta: data-entry, stampa e imbustamento comunicazioni, bonifica archivi, individuazione degli evasori ed emissione avvisi di accertamento, simulazione gettito presunto IMU 2012, ecc.;**
- **procedura predisposta per il front-office al cittadino: caricamento dati in tempo reale, quadratura con catasto, stampa denuncia su modello ministeriale, stampa F24, calcolo ravvedimento operoso, ecc.;**
- **procedura predisposta per il back-office: confronti fra banche dati per scoperta evasori, stampa riepilogo contribuente, emissione accertamenti sia in modalità singola che massiva, ecc.;**
- **gestione dello sportello tramite internet: pagamenti on-line, richieste on-line, consultazione da parte del contribuente dei propri dati on-line, calcolo IMU on-line, ecc.;**
- collegamento con l'anagrafe dei cittadini esistente: caricamento ex-novo di un contribuente pescando dall'anagrafe, riporto variazioni da anagrafe, visualizzazione del nucleo famigliare, elenco contribuenti soggetti a IMU ma che risultano deceduti, elenco contribuenti soggetti a IMU che all'anagrafe sono AIRE, non applicazione delle sanzioni per i contribuenti deceduti, riporto figli per calcolo ulteriore detrazione di 50,00 euro, ecc.;
- collegamento con la camera di commercio;
- possibilità di collegamento con le concessioni edilizie e la cartografia dell'ufficio tecnico;
- **gestione delle mappe catastali: possibilità di vedere i dati in modo spaziale, gestione di più mappe da quella catastale a quella del PGT, visualizzazione dell'immobile sia su Google Maps che su Geo Street, possibilità di partire dalla mappa e di accedere poi ai dati contabili dell'MU in modo interattivo;**
- **collegamento con la TARES;**
- esportazione di tutti i dati nei formati più diffusi (ascii, txt, dbf, mdb, excel, word);
- **stampa della situazione tributaria di un immobile;**
- importazione automatica delle banche dati più diffuse: agenzia del territorio (UTE), Agenzia delle Entrate, Siatel, ANCI-CNC, Ancitel, IFEL, Poste Italiane, Postel, Postetributi, Portale dei comuni, ecc.
- gestione del catasto fabbricati e del catasto terreni: dati censuari con le rendite, dati metrici con la superficie catastale, planimetrie in formato tif, Docfa, mappa catastale;
- importazione degli F24 (sia in modalità singolo file che tutti i files presenti in una cartella);
- importazione dei MUI;
- possibilità opzionale di creazione automatica delle variazioni IMU in base ai dati risultanti all'UTE;
- gestione dichiarazioni di successione fornite dal Siatel;

- gestione contratti di locazione forniti dal Siatel;
- gestione utenze elettriche, idriche e gas fornite dal Siatel;
- procedure per l'individuazione delle incoerenze e rimozione automatica delle stesse (ad esempio codici fiscali errati, unificazione di 2 contribuenti in uno solo, indirizzi errati, esenzione automatica dei terreni, ecc.);
- gestione dei fabbricati rurali strumentali;
- gestione di ulteriori aliquote (ad esempio case sfitte);
- gestione di ulteriori detrazioni (ad esempio condizioni economiche disagiate);
- gestione automatica dei coefficienti (incremento del 5% per i fabbricati e del 25% per i terreni)
- gestione automatica dei nuovi moltiplicatori (ad esempio da 100 a 160 per le abitazioni);
- gestione del cambio detrazione abitazione principale in corso d'anno;
- ricerche per dati anagrafici del contribuente o per dati dell'immobile (ad esempio ubicazione o dati catastali);
- stampe parametriche già presenti al momento dell'installazione con possibilità di filtro su qualsiasi campo, di formato tabulato/file/excel/etichetta/statistica e di ordinamento per contribuente/via/dati catastali/data pratica;
- gestione del ravvedimento operoso, sia front-office per calcolare quanto dovuto sia back-office per controllare la correttezza di quelli effettuati;
- statistiche, gettiti e proiezioni sia sugli immobili che sui versamenti;
- riscossione diretta con stampa degli avvisi di pagamento e degli F24 sia ordinario che semplificato;
- riscossione tramite Postel;
- scoperta degli evasori totali grazie ai confronti IMU-UTE, IMU-ENEL, IMU- Idrico, IMU-Gas, IMU-CCIAA;
- scoperta degli elusori grazie ai confronti IMU-UTE (% possesso o rendite diverse), imu-anagrafe (detrazioni 1° casa errate);
- scoperta dei morosi grazie al confronto dichiarato-pagato;
- stampa di richiesta dati e notizie;
- stampa delle etichette (nei formati più diffusi);
- stampa della distinta delle raccomandate per le poste;
- calcoli di sanzioni e interessi secondo quanto stabilito dal regolamento comunale;
- tutte le comunicazioni ai contribuenti dovranno essere in formato Microsoft Word oppure OpenOffice (modelli precaricati e possibilità di personalizzare i testi a piacimento, ecc.);
- accertamenti per omesso, parziale, tardivo pagamento;
- accertamenti per infedele denuncia;
- accertamenti per omessa denuncia;
- stampa bollettini tributi locali violazioni;
- gestione dei rimborsi;
- gestione delle compensazioni sia fra anni diversi, che fra ordinario e accertamenti, che fra contribuenti diversi;

- gestione delle richieste di annullamento in autotutela e dei ricorsi;
- gestione dei ruoli coattivi (creazione automatica ruoli, calcolo ulteriori interessi, possibilità di intervenire manualmente per togliere determinati contribuenti, ecc.);
- gestione dei solleciti e delle ingiunzioni di pagamento;
- possibilità di lavorare per singolo contribuente o in modo massivo: caricamento e stampa oppure caricamento e, a fine mese, stampa di tutti gli avvisi ancora da emettere).

Gestionale TARES *(e TRSU/TIA per gestione contenzioso)*

Il programma si propone di offrire agli amministratori e funzionari dei Comuni un valido strumento per il controllo delle denunce e dei versamenti effettuati dai contribuenti, nonché un efficiente strumento per la gestione del contenzioso.

Le caratteristiche sotto riportate si riferiscono per semplicità al Tributo TRSU/TIA ma devono essere estendibili alla TARES per tutto quanto presente normativamente in entrambi i tributi.

Caratteristiche e peculiarità previste:

Metodi di calcolo

Possibilità di personalizzare i metodi di calcolo che la procedura deve adottare a seconda delle diverse esigenze (tariffa x mq., tariffa a fasce x mq., tariffa x occupante, coefficiente x occupante, tariffa x sacchi spazzatura, riduzioni o agevolazioni in percentuale).

Le informazioni aggiuntive

Oltre ai dati essenziali per l'emissione dei ruoli, dovrà essere possibile memorizzare i dati catastali dell'immobile, gli occupanti, la planimetria e altre informazioni utili.

Le ricerche

Dovrà essere possibile ricercare i dati per nome o codice fiscale del contribuente o per ubicazione dell'immobile.

Le stampe

Dovrà essere possibile l'estrapolazione dall'archivio di tutti i dati desiderati, ordinati alfabeticamente o per ubicazione dei locali, secondo parametri dettati dall'utente.

Tra le diverse stampe, dovrà essere possibile quella delle etichette, della denuncia, dell'avviso di iscrizione a ruolo, dell'avviso di richiesta dati e notizie, dei contribuenti o dei locali suddivisi per via e dei contribuenti per categoria.

Le statistiche

La procedura dovrà fornire automaticamente la totalizzazione per anno degli imponibili separati per ogni singola categoria in cui è diviso il tributo (ad esempio abitazioni, negozi, uffici, etc.) ed il relativo gettito specifico.

L'individuazione delle incoerenze

Dovranno essere disponibili funzioni per la ricerca delle incongruenze come, ad esempio, l'elenco di tutti i contribuenti con dati anagrafici assenti o incompleti.

Le variazioni da un ruolo all'altro

La procedura dovrà stilare in automatico l'elenco delle variazioni (nuovi, cessati e variati) subentrate da un ruolo ad un altro.

Le minute di ruolo

La procedura dovrà poter stampare in modo automatico le minute dei ruoli principali, dei ruoli suppletivi omessi e dei ruoli suppletivi.

Inoltre dovrà calcolare automaticamente e stampare minute di ruoli per eventuali addizionali o maggiorazioni sulla tassa già iscritta a ruolo.

Dovrà essere possibile memorizzare ogni tipo di ruolo su supporto magnetico secondo il tracciato record standard nazionale (L.R. 290) dettato dal Consorzio Nazionale Esattori.

La riscossione diretta

Con la nuova TARES è obbligatoria la riscossione diretta da parte dell'ente. La procedura dovrà permettere la stampa dei bollettini di c.c.p., il caricamento dei versamenti, l'individuazione dei morosi (omessi, parziali e tardivi pagamenti) e la stampa dei solleciti di pagamento.

La domiciliazione bancaria - RID

La procedura dovrà permettere di gestire quegli utenti che desiderano ricevere la domiciliazione bancaria della bolletta. Dovrà essere sufficiente indicare la banca e il c/c d'appoggio (IBAN) e la procedura dovrà prevedere avvisi di pagamento "asteriscati" nella parte riguardante il bollettino di versamento e dovrà creare dei files da inviare alla banca secondo il tracciato record standard stabilito dall'ABI.

I bollettini di conto corrente postale

La procedura dovrà permette di stampare bollettini di conto corrente postale autoimbustanti (approvati dal Ministero delle Poste) sia a modulo continuo che formato A4, da inviare al contribuente.

La riscossione tramite POSTEL

Il Comune dovrà avere la possibilità di stipulare un contratto con Postel per la stampa e l'invio dei bollettini e la rendicontazione dei versamenti. La procedura dovrà pertanto permette di inviare i dati a Postel e di acquisire i versamenti forniti su supporto magnetico dalle Poste.

Lo storico

La procedura dovrà mettere automaticamente a storico i ruoli, in modo tale da poter rivedere in qualsiasi momento la situazione di un anno passato.

Il collegamento con l'Anagrafe dei cittadini

La procedura dovrà permettere di acquisire dalla procedura di Anagrafe dell'ente, le variazioni anagrafiche (cambi di residenza ad esempio) ed il numero degli occupanti del nucleo famigliare.

Il confronto TRSU-Enel

La procedura dovrà permettere di confrontare le denunce TRSU con le utenze Enel allo scopo di individuare gli evasori totali.

Gli accertamenti

- Per ogni contribuente dovrà essere possibile stampare :

- avviso di accertamento per rettifica della denuncia presentata;
- avviso di accertamento per omessa presentazione della denuncia;
- avviso di liquidazione per tardiva presentazione della denuncia;

evidenziando per ognuno i riferimenti di legge, il motivo dell'avviso, l'importo dovuto, gli interessi moratori e le sanzioni, quest'ultime calcolate automaticamente tenendo conto delle disposizioni contenute nei D.Lgs 471, 472 e 473 del 1997 e del concetto del favor-rei.

Le adesioni formali

Il contribuente potrà sottoscrivere l'adesione formale sugli eventuali accertamenti ricevuti, al fine di ridurre le sanzioni inflitte dal Comune.

La procedura dovrà gestire le adesioni formali ed effettuare il ricalcolo automatico delle sanzioni e degli interessi moratori, con possibilità di estrapolazione di questi secondo parametri dettati dall'utente.

Gli sgravi e i rimborsi

Il contribuente potrà chiedere lo sospensione della cartella esattoriale o la restituzione di somme già versate ma non dovute all'Ente.

La procedura dovrà gestire gli sgravi e rimborsi con possibilità di estrapolazione di questi secondo parametri dettati dall'utente.

I ricorsi

Il contribuente potrà presentare ricorso contro atti che il Comune gli ha notificato, a norma del decreto legislativo 546/92. La procedura dovrà memorizzare i dati relativi ad eventuali ricorsi che il contribuente ha inoltrato ed il conseguente loro esito, con possibilità di estrapolazione di questi secondo parametri dettati dall'utente, potendo così ottenere l'elenco dei ricorsi respinti, dei ricorsi accettati, dei motivi più usuali dei ricorsi, delle somme non incassate a causa dei ricorsi.

HARDWARE

La soluzione sopra esposta prevede anche un arricchimento delle dotazioni hardware presenti nell'ente. A tal proposito si sono individuate le seguenti componenti hardware

Client

N. 4 PC client:

ACER Aspire AZ1650 + Gruppo di continuità

Scanner

N.1 scanner:

CANON DR 2020-U

Stampanti

N.1 stampante etichette:

Dymo 450

N.4 Stampanti b/n formato A4

RIEPILOGO COMPLETO STRUMENTI E COSTI PREVISTI

Strumenti	Costi (IVA esclusa)
a- PIATTAFORMA SEGRETERIA: Implementazione protocollo informatico	€. 1.000,00
Programma gestione delibere e determine	€. 1.000,00
Albo pretorio on line e gestione messi comunali	€. 1.000,00
Implementazione procedura ICI/IMU	€. 500,00
Interscambio dati tributari	€. 800,00
Migrazione archivi contribuenti ICI su IMU	€. 500,00
b- HARDWARE	€. 4.757,98
n. 4 client completi di stampante e gruppo di continuità	
n. 1 Scanner	
n. 1 Stampante etichette	
c- FORMAZIONE E CONSULENZA n. 4 giornate on side	€. 2.000,00
d- MANUTENZIONE ED ASSISTENZA Assistenza e manutenzione procedure anno 2013	€. 2.000,00
Totale	€ **13.557,98**
IVA	€. **2.847,18**
TOTALE COMPLESSIVO	€. **16.405,16**
IMPORTO FINANZIAMENTO DALLA REGIONE	€. **14.764,64**
IMPORTO FINANZIATO COL BILANCIO DEL COMUNE DELL'ESERCIZIO FINANZIAIRIO 2012	€. **1.640,52**

GANTT

Step	***Mese 1***	***Mese 2***	***Mese 3***
Analisi requisiti			
Installazione hardware			
Installazione Software			
Installazione strumenti complementari			
Formazione			
Predisposizione Sito istituzionale			