



COMUNE DI FOLIGNO

Provincia di Perugia

Determinazione Dirigenziale n. 587 del 23/04/2018

Proposta di Determinazione Dirigenziale n. 26 del 19/04/2018 12.13 SERVIZIO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

OGGETTO: AGENDA URBANA. INTERVENTO OT_2 INT_01: CREATIVITY#SERVICES. Fornitura della piattaforma centrale del sistema digitale del Comune di Foligno. Stipula della convenzione di affidamento ad Umbria Digitale s.c. a r.l. per:

- la fornitura della piattaforma e l'erogazione del servizio di assistenza e manutenzione, mediante l'operatore selezionato con procedura negoziata esperita dalla Società;
- l'erogazione dei servizi connessi del Data Center Regionale, di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa, di gestione tecnica ed amministrativa del contratto con il fornitore e di replica dell'archivio dati presso i servers dell'Ente.

Proposta di Determinazione

al Dirigente

RICHIAMATE:

- la deliberazione n. 7 del 07/03/2018 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione esercizio 2018;
- la deliberazione n. 359 del 17/08/2017 con cui la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) e il Piano della Performance (P.P.) per l'Anno 2017 e pluriennale 2017-2019, definitivamente rimodulato con deliberazione di G.C. n. 551 del 14/12/2017;
- la deliberazione di G.C. n. 29 del 27/01/2010, avente ad oggetto: "Art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge 102/2009 (decreto anticrisi 2009) – Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti dell'Ente";

Premessa

Con nota prot.n.0025542 del 13/04/2017, Umbria Digitale s.c. a r.l. ha comunicato di aver concluso la procedura di qualificazione di piattaforme gestionali destinate agli Enti Locali e di aver qualificato n.5 fornitori di piattaforme aventi le caratteristiche necessarie per l'erogazione di servizi agli Enti Locali, in base al capitolato tecnico ed al disciplinare di gara predisposti dalla società stessa. Con la suddetta nota, Umbria Digitale ha comunicato anche di aver definito il procedimento, in aderenza alla Legge Regionale istitutiva n.9/2014 e del proprio statuto, al fine di supportare gli Enti Pubblici Soci nella individuazione della piattaforma applicativa più adatta alle specifiche esigenze, sollevandoli da tutti gli adempimenti amministrativi, chiedendo di fatto agli Enti Soci di aderire alla proposta di procedimento.

Le fasi del procedimento definito sono le seguenti:

- a. gli Enti Soci comunicano l'intenzione di affidare direttamente a Umbria Digitale, stante la sua configurazione "in house", la fornitura dei servizi erogati attraverso la piattaforma software fornita da uno degli operatori economici qualificati e direttamente erogabile dal Data Center della Regione Umbria, in modalità Application Service Providing (ASP);
- b. ogni Ente Socio dovrà indicare i moduli applicativi e i requisiti tecnici funzionali richiesti per la piattaforma software necessaria alle attività dell'Ente stesso;
- c. a seguito della comunicazione suddetta, Umbria Digitale, seguendo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, avvierà la procedura per individuare la migliore soluzione, dal punto di vista sia tecnico che economico;
- d. al termine della procedura, Umbria Digitale presenterà all'Ente la proposta tecnica ed economica definitiva, derivante dal prodotto e dai costi dell'operatore economico individuato e comprensiva dei costi per le attività erogate da Umbria Digitale stessa e connessi alla gestione del Data Center Regionale (operatività 24 h, continuità del servizio, disaster recovering, etc.);
- e. a seguito di esito positivo della valutazione sulla proposta presentata da Umbria Digitale, l'Ente provvederà al formale affidamento del servizio alla Società stessa;
- f. a seguito dell'affidamento, Umbria Digitale provvederà a sottoscrivere il contratto di fornitura con l'operatore economico individuato e pianificherà, in accordo con l'Ente, le attività necessarie al passaggio alla nuova piattaforma software.

Con la Deliberazione di Giunta Comunale n.380 del 30/08/2017, il Comune di Foligno ha deciso di aderire alla proposta di procedimento avanzata da Umbria Digitale s.c. a r.l. e con nota prot.n.0052989 del 01/09/2017, tale adesione è stata formalizzata con l'indicazione dei requisiti tecnici e funzionali ricercati, fornendo anche l'elencazione dei moduli applicativi richiesti e le specifiche tecnico-funzionali migliorative che la Società avrebbe dovuto inserire nella procedura di selezione, ad integrazione di quelle ritenute obbligatorie.

Umbria Digitale s.c. a r.l., in data 10/11/2017, ha avviato una procedura negoziata, ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera b) del D.Lgs.n.50/2016, mediante R.d.O. (Richiesta di Offerta) sul sistema M.E.P.A. (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni), da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95, comma 2 del D.Lgs.n.50/2016 per l'acquisizione di una piattaforma gestionale secondo i requisiti tecnici e funzionali indicati dal Comune di Foligno.

Con nota prot.n.0017485 del 14/03/2018, Umbria Digitale s.c. a r.l. ha comunicato di aver concluso la procedura negoziata ed ha trasmesso la proposta tecnica ed economica complessiva per la fornitura e messa in esercizio della piattaforma gestionale richiesta e composta da:

1. offerta tecnica ed economica presentata dal costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We.Com S.r.l. di Roma (RM), classificata come miglior offerta nella procedura negoziata svolta, per la fornitura della piattaforma denominata URBI SMART;
2. offerta tecnica ed economica per i servizi svolti direttamente da Umbria Digitale e comprendenti:
 - i servizi del Data Center Regionale (D.C.R.U.);
 - i servizi di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa;
 - i servizi di gestione tecnica ed amministrativa del contratto con il fornitore della piattaforma applicativa.

Come richiesto dall'Ente con comunicazione prot.n.0021432 del 28/03/2018, Umbria Digitale s.c. a r.l., con nota prot.n.0026573 del 19/04/2018, ha fornito la proposta tecnica ed economica per il servizio di replica dei dati della piattaforma URBI SMART sui servers del Comune di Foligno.

Dai documenti prodotti, si evince che il corrispettivo per i servizi forniti è determinato come di seguito specificato.

Fornitura della piattaforma software gestionale URBI SMART dei servizi dell'ENTE.

Il corrispettivo massimo complessivamente previsto, comprensivo di licenza d'uso (€ 4.880,00 una tantum), conversione archivi (€ 9.760,00 una tantum), formazione del personale (€ 27.328,00 una tantum) e servizio di assistenza e manutenzione per un massimo di 3 anni (canone annuo € 30.744,00 e € 92.232,00 per i tre anni), è pari ad € 134.200,00.

Servizi del Data Center Regionale e replica dell'ambiente dati sui servers di proprietà dell'ENTE.

Il corrispettivo massimo:

- per i servizi del Data Center Regionale (canone annuo € 4.925,00 e € 14.775,00 per i tre anni), di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa (€ 16.000,00 una tantum) e di gestione tecnica ed amministrativa del contratto con il fornitore Regionale (canone annuo € 3.600,00 ed € 10.800,00 per i tre anni), svolti così come declinato nell'Allegato B alla presente convenzione, è pari ad € 41.575,00 ;
- per il servizio di configurazione e gestione per la replica dei dati della piattaforma URBI SMART presso i servers di proprietà del Comune di Foligno (€ 1.600,00 una tantum, canone annuo € 492,00 e € 1.476,00 per i tre anni), svolto come specificato nell'Allegato C alla presente convenzione, è pari ad € 3.076,00.

Essendo Umbria Digitale s.c. a r.l. società *in house* per il Comune di Foligno, con riferimento ai contenuti di cui all'art.192, comma 2, del codice dei contratti Pubblici (D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.), si attesta la congruità dell'offerta economica di Umbria Digitale s.c. a r.l., in quanto:

- per quanto riguarda la fornitura della piattaforma software e per i servizi di assistenza e manutenzione della stessa, i costi sono quelli derivanti dall'esperimento da parte di Umbria Digitale s.c. a r.l. di procedura negoziata nel mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni a cui accedono imprese del libero mercato del settore;
- per quanto riguarda i servizi resi direttamente da Umbria Digitale s.c. a r.l., i costi sono convenienti rispetto a quelli ottenibili mediante il ricorso al mercato libero, in relazione all'oggetto e al valore della prestazione richiesta, trattandosi di servizi erogati su strumentazioni e prodotti già gestiti dalla società, con evidente ricaduta in termini di efficienza e economicità dei servizi stessi.

A seguito di incontri con rappresentanti di Umbria Digitale e del costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We.Com s.r.l. di Roma (RM), in aderenza con le necessità dell'ENTE, è stato definito un cronoprogramma delle attività e di attivazione dei pacchetti dei moduli applicativi della piattaforma, a modifica di quello presentato dal R.T.I. PA Digitale/WE.Com e contenuto nell'offerta.

Il Servizio Infrastrutture Tecnologiche dell'Area Governo del Territorio ha predisposto i documenti preliminari per la stipula della convenzione con Umbria Digitale s.c. a r.l., consistenti in:

- a. Schema di convenzione per la fornitura della piattaforma software gestionale, del servizio assistenza e manutenzione e dei servizi connessi;
- b. Allegati A1 e A2, riguardanti l'offerta tecnica ed economica presentata dal costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We-Com S.r.l. di Roma (RM), per la fornitura della piattaforma denominata URBI SMART;
- c. Allegato B, riguardante i servizi svolti direttamente da Umbria Digitale;
- d. Allegato C, riguardante il servizio di replica dei dati della piattaforma URBI SMART sui servers del Comune di Foligno;
- e. Allegato D, riguardante il cronoprogramma delle attività e di attivazione dei pacchetti dei moduli applicativi della piattaforma URBI SMART.

I costi relativi alla fornitura della piattaforma applicativa e per i servizi necessari alla attivazione e allo sviluppo della funzionalità (assistenza e manutenzione, supporto e affiancamento in fase di avvio, predisposizione e configurazione della replica dei dati della piattaforma sui servers dell'Ente) saranno sostenuti con i finanziamenti del programma di Agenda Urbana "Programma Agenda Urbana di Foligno "Smart Community - Comunità, sostenibilità, accessibilità – Foligno 2020", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 03/05/2017 e successivamente con Deliberazione di Giunta Regionale n.647 del 07/06/2017, dove è presente, per l'Azione 6.1.1. "Soluzioni tecnologiche per smart cities e communities", l'intervento OT_2 INT.01: CREATIVITY#SERVICE per il quale la prima azione da eseguire è quella della fornitura di una "piattaforma centrale del sistema digitale".

I costi per i servizi resi da Umbria Digitale s.c. a r.l. e diversi da quelli sopra descritti saranno sostenuti con fondi del Bilancio del Comune di Foligno.

Di seguito è riportata la tabella di dettaglio che mostra come saranno sostenuti i costi riferiti alla fornitura e a tutti i servizi per un totale di € 178.851,00.

Finanziamento	Descrizione fornitura/servizio	Costo fornitura/servizio	TOTALE
AGENDA URBANA Cap.6470.100	Licenza d'uso piattaforma URBI SMART	€ 4.880,00	€ 151.800,00
	Conversione archivi	€ 9.760,00	
	Formazione del personale	€ 27.328,00	
	Assistenza e manutenzione per funzionalità della piattaforma	€ 92.232,00	
	Supporto ed affiancamento in fase di avviamento	€ 16.000,00	
	Predisposizione e configurazione replica dati sui servers del Comune di Foligno	€ 1.600,00	
BILANCIO COMUNALE 2018-2020 Cap.386.100	Gestione Data Center regionale	€ 14.775,00	€ 27.051,00
	Gestione contratto con fornitore piattaforma	€ 10.800,00	
	Gestione servizio replica dati sui servers del Comune di Foligno	€ 1.476,00	

Tutto ciò premesso,

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO l'art.107 D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO di aver accertato preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

Dato atto che la proposta è tecnicamente regolare;

si propone quanto segue:

1. **DI AFFIDARE** ad Umbria Digitale s.c. a r.l., per le motivazioni espresse in premessa, la fornitura della piattaforma software gestionale per i servizi dell'Ente, del servizio assistenza e manutenzione e dei servizi connessi per l'importo complessivo di **€ 178.851,00**;
2. **DI APPROVARE** i documenti preliminari per la stipula della convenzione con Umbria Dsigitale s.c. a r.l., consistenti in:
 - a. Schema di convenzione per la fornitura della piattaforma software gestionale, del servizio assistenza e manutenzione e dei servizi connessi;
 - b. Allegati A1 e A2, riguardanti l'offerta tecnica ed economica presentata dal costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We-Com S.r.l. di Roma (RM), per la fornitura della piattaforma denominata URBI SMART;
 - c. Allegato B, riguardante i servizi svolti direttamente da Umbria Digitale;
 - d. Allegato C, riguardante il servizio di replica dei dati della piattaforma URBI SMART sui servers del Comune di Foligno;
 - e. Allegato D, riguardante il cronoprogramma delle attività e di attivazione dei pacchetti dei moduli applicativi della piattaforma URBI SMART.
3. **DI IMPEGNARE** la spesa complessiva di € 178.851,00 sui capitoli di seguito elencati:

ESER.	E.P.F.	E /S	MIS. PRO	P.D.C.F.	CAP/ ART	DESCRIZIONE CAPITOLO	IMPORTO	S - BENEFICIARIO E - DEBITORE
2018	2018	S	1.08	2.02.03.02.001	6470/100	SVILUPPO SOFTWARE E MANUTENZIONE EVOLUTIVA INT. 01- AGENDA URBANA (E. CAP. 1843.100)	151.800,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961
2018	2018	S	1.08	1.03.02.19.000	386/100	ACQUISTO DI SERVIZI INFORMATICI	9.017,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961
2019	2019	S	1.08	1.03.02.19.000	386/100	ACQUISTO DI SERVIZI INFORMATICI	9.017,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961
2020	2020	S	1.08	1.03.02.19.000	386/100	ACQUISTO DI SERVIZI INFORMATICI	9.017,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961

20/04/2018

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Giovanni ROSSI

Determinazione Dirigenziale n. 587 del 23/04/2018

IL DIRIGENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dal Servizio **12.13 SERVIZIO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE** e che qui si intende integralmente trascritto;

RITENUTO di condividere il documento per le motivazioni indicate e pertanto di far propria la proposta;

VISTO che la stessa riporta la regolarità tecnica del Responsabile del Procedimento, ing. Giovanni Rossi;

VISTO l'art.107 D.lgs 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

DETERMINA

1. **DI AFFIDARE** ad Umbria Digitale s.c. a r.l., per le motivazione espresse in premessa, la fornitura della piattaforma software gestionale per i servizi dell'Ente, del servizio assistenza e manutenzione e dei servizi connessi per l'importo complessivo di **€ 178.851,00**;
2. **DI APPROVARE** i documenti preliminari per la stipula della convenzione con Umbria Dsigitale s.c. a r.l., consistenti in:
 - a. Schema di convenzione per la fornitura della piattaforma software gestionale, del servizio assistenza e manutenzione e dei servizi connessi;
 - b. Allegati A1 e A2, riguardanti l'offerta tecnica ed economica presentata dal costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We-Com S.r.l. di Roma (RM), per la fornitura della piattaforma denominata URBI SMART;
 - c. Allegato B, riguardante i servizi svolti direttamente da Umbria Digitale;
 - d. Allegato C, riguardante il servizio di replica dei dati della piattaforma URBI SMART sui servers del Comune di Foligno;
 - e. Allegato D, riguardante il cronoprogramma delle attività e di attivazione dei pacchetti dei moduli applicativi della piattaforma URBI SMART.
3. **DI IMPEGNARE** la spesa complessiva di € 178.851,00 sui capitoli di seguito elencati:

ESER.	E.P.F.	E/ S	MIS. PRO	P.D.C.F.	CAP/ ART	DESCRIZIONE CAPITOLO	IMPORTO	S - BENEFICIARIO E - DEBITORE
2018	2018	S	1.08	2.02.03.02.001	6470/100	SVILUPPO SOFTWARE E MANUTENZIONE EVOLUTIVA INT. 01- AGENDA URBANA (E. CAP. 1843.100)	151.800,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961
2018	2018	S	1.08	1.03.02.19.000	386/100	ACQUISTO DI SERVIZI INFORMATICI	9.017,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961
2019	2019	S	1.08	1.03.02.19.000	386/100	ACQUISTO DI SERVIZI INFORMATICI	9.017,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961
2020	2020	S	1.08	1.03.02.19.000	386/100	ACQUISTO DI SERVIZI INFORMATICI	9.017,00	54600 - UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.) - VIA G.B. PONTANI, 39 06128 PERUGIA (PG), cod.fisc. 03761180961/p.i. IT 03761180961

23/04/2018

Il Dirigente
DOTT. VINCENT OTTAVIANI
FIRMATO DIGITALMENTE

OGGETTO: AGENDA URBANA. INTERVENTO OT_2 INT_01: CREATIVITY#SERVICES.
Fornitura della piattaforma centrale del sistema digitale del Comune di Foligno. Stipula della convenzione di affidamento ad Umbria Digitale s.c. a r.l. per: - la fornitura della piattaforma e l'erogazione del servizio di assistenza e manutenzione, mediante l'operatore selezionato con procedura negoziata esperita dalla Società; - l'erogazione dei servizi connessi del Data Center Regionale, di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa, di gestione tecnica ed amministrativa del contratto con il fornitore e di replica dell'archivio dati presso i servers dell'Ente.

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA
FINANZIARIA (Art. 151 – comma 4 – T.U. n. 267/2000)**

Visto: si dichiara la regolarità contabile e la registrazione degli impegni della presente spesa e la relativa copertura finanziaria della **Determinazione Dirigenziale n. 587 del 23/04/2018**

ACCERTAMENTI ED IMPEGNI DI COMPETENZA									
ESER.	E.P.F.	E/S	C.d.C.	Cod. Bil	CAP.	ART.	N. Acc./Imp.	IMPORTO	S - BENEFICIARIO E - DEBITORE
2018	2018	S	7	null	386	100	4011	9.017,00	54600 UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.)
2018	2018	S	7	null	6470	100	4010	151.800,00	54600 UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.)

VARIAZIONI IMPEGNI E ACCERTAMENTI									
ESER.	E.P.F.	E/S	C.d.C.	Cod. Bil	CAP.	ART.	N. Acc./Imp.	IMPORTO	S - BENEFICIARIO E - DEBITORE

ACCERTAMENTI ED IMPEGNI PLURIENNALI									
ESER.	E.P.F.	E/S	C.d.C.	Cod. Bil	CAP.	ART.	N. Acc./Imp.	IMPORTO	S - BENEFICIARIO E - DEBITORE
2018	2019	S		null	386	100	63	9.017,00	54600 UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.)
2018	2020	S		null	386	100	63	9.017,00	54600 UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L. (SOC.PART.)

26/04/2018

IL DIRIGENTE AREA SERVIZI FINANZIARI
Dott. Sandro ROSSIGNOLI
FIRMATO DIGITALMENTE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROSSIGNOLI SANDRO

CODICE FISCALE: IT:RSSDR67C03I888M

DATA FIRMA: 26/04/2018 10:37:40

IMPRONTA: 34303263626336646635393738333233396361646464633461663133393365633762646433346235

**URBI
SMART 2020**



Comune di Foligno

Progetto Tecnico

**RDO ALL'INTERNO DEL MEPA PER L'ACQUISIZIONE DI UNA PIATTAFORMA SOFTWARE
GESTIONALE DESTINATA AL COMUNE DI FOLIGNO**

CIG 7270442E86

UMBRIA DIGITALE (COMUNE DI FOLIGNO)

L'immagine riprodotta all'inizio di questa pagina è tratta dal sito istituzionale del Comune di Foligno e Umbria Digitale

Indice

Indice	II
1. Presentazione dell'Operatore Economico Offerente	1
PA Digitale S.p.A.	1
La struttura organizzativa	1
La rete commerciale	1
2. Caratteristiche tecnico – funzionali della soluzione	1
3. REQUISITI TECNICI FUNZIONALI	2
3.1 Interoperabilità.....	2
3.2 Open data.....	3
4. REQUISITI GENERALI	3
4.1 Referenze (requisito G1)	3
4.2 Formazione (requisito G2)	3
4.3 Livelli di Servizio (requisito G3)	4
4.4 Personale dedicato (requisito G4)	4
4.5 Facilità di utilizzo e comprensione della piattaforma (requisito G5)	5
5. CRONOPROGRAMMA.....	5
6. PIANO DEI TEST E COLLAUDI RELATIVE ALLE VARIE COMPONENTI OGGETTO DELLA FORNITURA	6
7 Urbi SMART – La soluzione applicativa proposta	7
7.1 SERVIZI DEMOGRAFICI	7
7.1.1 Anagrafe e Leva.....	7
7.1.2 Elettorale.....	8
7.1.3 Stato Civile	9
7.2 CONTABILITA'	10
7.2.1 Gestione Contabilità Economica, Finanziaria e Patrimoniale.....	10
7.2.2 Economato	11
7.2.3 Inventario e Ammortamenti	11
7.3 PERSONALE e GESTIONE PRESENZE	12
7.3.1 Gestione Presenze del Personale	12
7.3.2 Consultazione dati da parte del dipendente (Bacheca On Line)	12
7.3.3 Gestione giuridica e economica del personale	12
7.4 TRIBUTI E RISCOSSIONI.....	13
7.4.1 ICI/IMU/TASI.....	13
7.4.2 TARSU/TIA/TARES/TARI.....	14
7.4.3 TOSAP/COSAP.....	14
7.4.4 Pubblicità e Affissioni	15
7.4.5 Riscossioni.....	16
7.5 PRATICHE EDILIZIE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE.....	17
7.6 SERVIZI ON LINE.....	18
7.7 SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE.....	19
7.8 AFFARI GENERALI	22
7.8.1 Protocollo.....	22
7.8.2 Albo Pretorio On Line.....	23
7.8.3 Gestione Atti (Delibere e Notifiche)	23

7.8.4 Trasparenza24

1. Presentazione dell'Operatore Economico Offerente

PA Digitale S.p.A.

PA Digitale spa nasce dalla volontà di mettere al servizio del cambiamento, a cui è chiamata la PA, il patrimonio di conoscenze e strumenti maturato nel corso di un'esperienza quasi ventennale, affinché la PA stessa possa intraprendere il percorso verso la digitalizzazione che le viene imposto, tra l'altro, da numerose disposizioni normative. Dal Codice dell'Amministrazione Digitale alla cospicua produzione legislativa successiva, fino agli obiettivi dell'Agenda Digitale Europea 2020, infatti, viene segnata una strada costellata di tappe estremamente importanti attraverso cui la PA deve diventare più efficiente, efficace, meno costosa e più vicina ai cittadini. Alla base di questo percorso vi sono l'innovazione tecnologica, l'innovazione dei processi, l'innovazione del modo di lavorare. Intraprendere questa strada a fianco di un partner competente e qualificato, in grado di trasformare le possibili criticità insite nel cambiamento in opportunità di crescita, è una scelta strategica per il futuro affinché la riorganizzazione in chiave digitale della PA possa produrre benefici operativi all'interno dell'ente e agevoli l'interazione con il mondo esterno (cittadini e imprese).

La completezza dell'offerta, la scelta strategica della tecnologia cloud, l'approccio teso a valorizzare le esigenze dei clienti insieme alla capacità di coordinare, gestire e realizzare progetti, permettono, infatti, a PA Digitale di offrire soluzioni e servizi di altissima qualità che garantiscono una risposta efficace all'evoluzione tecnologica, normativa e organizzativa della Pubblica Amministrazione.

A conferma dell'impegno costantemente rivolto all'innovazione e dell'alta professionalità con cui PA Digitale S.p.A. persegue la propria mission, è la sua presenza tra i soggetti accreditati AgID a svolgere la conservazione digitale a norma per la Pubblica Amministrazione. Con l'accreditamento, l'Agenzia per l'Italia Digitale, ha sancito al sistema di conservazione digitale a norma – ODAN – di PA Digitale S.p.A., il più alto livello di qualità e sicurezza e conformità alle norme vigenti e ai più elevati standard nazionali e internazionali in tema di sicurezza.

La struttura organizzativa

All'interno di PA Digitale è presente personale altamente qualificato: oltre 130 persone con un'esperienza professionale ed elevate competenze specifiche nel mercato della Pubblica Amministrazione. L'azienda dispone di una infrastruttura informatica in grado di fornire un efficiente e puntuale supporto alle attività di progettazione, sviluppo, commercializzazione, manutenzione e assistenza dei prodotti software offerti. PA Digitale è da sempre attenta a offrire servizi efficienti e professionali attraverso una struttura organizzativa che assicura:

- competente supporto pre-vendita (analisi delle esigenze, studio della soluzione, ecc.);
- tempestivo e valido servizio post-vendita (installazione, avviamento, assistenza, ecc.);
- puntuale e completa formazione per utilizzare al meglio tutte le potenzialità delle proprie soluzioni;
- costante aggiornamento del software distribuito.

La rete commerciale

La rete commerciale è composta da un gruppo di funzionari addetti alla vendita diretta; oltre a una propria rete tecnico/commerciale, composta da circa 30 partner con strutture distribuite sull'intero territorio nazionale, per i servizi commerciali, di avviamento, formazione, installazione e assistenza software.

2. Caratteristiche tecnico – funzionali della soluzione

La soluzione applicativa proposta, Urbi, è realmente un Sistema Informativo Unico, utilizzato sin dal 1999 da diversi enti pubblici. Urbi rappresenta una piattaforma applicativa che implementa nativamente strumenti e finalità previste dal CAD, grazie ad una serie di caratteristiche comuni a tutte le aree applicative.

Architettura e sistema “veramente” web nativo

La soluzione proposta è realmente web nativa, pertanto non richiede l'installazione di alcuna componente sul client, né prevede che venga scaricata dinamicamente alcuna componente, tipo Applet o Active X, - o client proprietari - l'unica componente è costituita da un browser standard. Tale caratteristica risulta vantaggiosa soprattutto presso enti dotati di più sedi remote, in quanto non si rende necessario alcun aggiornamento dei client. Tutte le applicazioni possono essere utilizzate da più stazioni di lavoro mediante il solo browser ed

indipendentemente dalla loro collocazione fisica sulla rete intranet. Grazie all'utilizzo di browser standard ed all'architettura predisposta, il sistema permette l'accesso a qualsiasi funzione ed informazione oltre che mediante un normale PC con browser collegato ad internet anche mediante i più moderni strumenti di tipo mobile che si connettono in modo naturale ad internet quali: palmari, smartphone, iphone, ipad (Apple), e gli oramai diffusissimi tablet con Android. Tale peculiarità permette di utilizzare dispositivi dotati di risorse interne limitate (ad es. thin client) con risparmio dei costi infrastrutturali e della relativa manutenzione, l'erogazione di servizi multicanali ai propri cittadini, alle imprese ed ai dipendenti dell' ente.

Banca dati Unica.

Tutte le componenti applicative accedono ad un'unica banca dati, utilizzata direttamente anche dal software per l'erogazione dei servizi on-line a cittadini ed imprese (trasparenza, pubblicazioni, albo on line...), e dagli strumenti di analisi delle informazioni (cruscotto) per amministratori/dirigenti.

L'univocità dei dati è rispettata anche attraverso un unico RDBMS ed un'unica istanza di RDBMS.

Urbi si basa su uno stack Open Source

Urbi è costruito sullo Stack - Linux-Apache-Java-Tomcat-MySQL, ciò significa che un eventuale installazione in locale presso il data center dell'ente non obbliga il medesimo ad investimenti in licenze proprietarie, ma consente inoltre a PA Digitale di poter offrire servizi in Cloud in modo enterprise i cui e non crescano linearmente con la crescita dei clienti, ma su cui possano essere applicate opportune economie di scala al fine da garantire la presenza di risorse elaborative adeguate e scalate opportunamente, senza la preoccupazione della crescita dei costi per SO e RDBMS. Questo fa sì che il servizio cloud offerto da PA Digitale garantisca tempi di risposta eccellenti anche in momenti di picco.

Indipendenza dalla piattaforma software

- Architetturale: essendo supportate le piattaforme di sistema operativo attualmente più diffuse (Linux – ad es. Red Hat e Ubuntu, Unix, Microsoft – ad es. Microsoft Windows 2003 Server, etc.)
- Database: sono supportati a livello nativo, o via odbc i più diffusi database relazionali (Oracle, MySQL). Urbi permette di avere anche un'installazione in ambiente completamente basata su software open standard piuttosto che in ambienti misti.

Altre Caratteristiche Generali

Interfaccia grafica unica, intuitiva ed interattiva. Per aiutare l'utente nell'espletare le sue attività ordinarie e/o straordinarie, il sistema prevede l'impiego di oggetti grafici, tasti funzione e l'impiego del mouse, oltre ad un'opportuna messaggistica di guida in aggiunta ad un help in linea. Tale metodologia di interazione utente/sistema è coerente e omogenea in tutte le componenti in cui è strutturata ogni singola applicazione e per tutte le applicazioni proposte.

Semplicità di utilizzo. Le funzioni più complesse sono supportate da un help online (promemoria) che consente agli utenti di richiamare impostazioni predefinite, utilizzate in analoghe situazioni precedenti, garantendo la diminuzione degli errori e massimizzando l'efficienza dell'applicativo.

Ulteriori caratteristiche architetture. Urbi è compatibile on sistemi Linux e Windows, in architettura Intel a 32/64bit. Il funzionamento della Suite Urbi è garantito con moltissimi Hypervisor che soddisfino i requisiti richiesti dal Sistema Operativo ospite, in particolare Urbi è stato installato in ambienti produttivi basati su Vmware, Xen, KVM, Parallels, Virtualbox., QEMU. Urbi è ottimizzato per utilizzare poca banda.

3. REQUISITI TECNICI FUNZIONALI

3.1 Interoperabilità

Il Sistema Urbi Smart è integrato con le procedure della Regione Umbria SISO-Sistema per la gestione dei servizi sociali e SAPIDATA per la gestione delle contravvenzioni come richiesto dai requisiti T1 e T2 presenti nel Capitolato Tecnico.

3.2 Open data

Il sistema Urbi Smart è coerente con i requisiti definiti nel documento “requisito di disponibilità dei dati per la pubblicazione in Open Data su dati.umbria.it” allegato al Capitolato Tecnico di cui ai punti 1 e 2; per quanto riguarda la parte relativa al trattamento dei dati geografici il requisito è rivolto alle soluzioni di gestione del dato geografico (in sostanza ai software che erogano servizi Cartografia / GIS) e il sistema Urbi Smart non è un GIS.

4. REQUISITI GENERALI

4.1 Referenze (requisito G1)

Elenco comuni > 50.000 abitanti in cui è installata la piattaforma Urbi Smart completa di tutti i moduli applicativi oggetto della proposta

- Comune di Massa (MS) – ab. 70.646
- Comune di Casoria (NA) – ab. 80.028

Elenco comuni > 50.000 abitanti in cui è presente almeno una installazione Urbi Smart

- Comune di Reggio Emilia (RE) – ab. 165.503
- Comune di Cagliari (CA) – ab. 157.297
- Comune di Foggia (FG) – ab. 153.239
- Comune di Pisa (PI) – ab. 87.398
- Comune di Potenza (PZ) – ab. 68.594
- Comune di Fiumicino (RM) – ab. 66.510
- Comune di Pomezia (RM) – ab. 58.621
- Comune di Acerra (NA) – ab. 54.742
- Comune di Rovigo (RO) – ab. 51.872
- Comune di Ascoli Piceno (AP) – ab. 51.540
- Comune di Campobasso (CB) – ab. 51.218

4.2 Formazione (requisito G2)

È riservata un'attenzione specifica alla formazione degli utenti. La soddisfazione del cliente, il periodico rilevamento dei livelli di conoscenza acquisita e di eventuali ed ulteriori fabbisogni formativi su specifiche funzionalità delle procedure, non è per noi strumento di marketing, ma mezzo attraverso il quale riuscire a mantenere elevati livelli qualitativi nell'offerta dei nostri servizi. I nostri istruttori, sono innanzitutto esperti professionisti che associano, ad una specifica e sempre aggiornata conoscenza normativa, l'expertise tecnico legato ad una profonda conoscenza della procedura utilizzata, che si avvale anche di un bagaglio di esperienze su cui fa premio il fatto di assistere giorno per giorno molti clienti che nel corso del tempo hanno presentato una vastissima gamma di casistiche particolari. La somministrazione dei servizi di formazione prevede il supporto di nostri tecnici specializzati direttamente negli uffici dell'ente. Tale modalità appare indispensabile nella fase di start-up del nuovo sistema per rendere gli operatori, dirigenti, funzionari e dipendenti dell'ente, in grado di operare con il nuovo programma gestionale. L'obiettivo è quello di far raggiungere al Personale dell'Ente la completa autonoma funzionalità. I nostri tecnici e consulenti individueranno gli interessati ad una procedura particolare e predisporranno un piano specifico formativo. In questa fase sono previste attività d'impostazione di base della soluzione URBI e un programma formativo (compreso nel costo indicato nell'offerta) suddivise come di seguito:

Settore	Giornate Formative
Anagrafe	5
Elettorale	3
Leva	1
Stato Civile	3
Contabilità	10
Inventario	2

Personale	4
Presenze	4
Tributi	6
Pratiche Edilizie	4
Attività Produttive	2
Servizi on line	1
Servizi a domanda	5
Protocollo	4
Atti Amministrativi	7
Albo Pretorio	2
Amministrazione Trasparente	1
TOTALE	64

4.3 Livelli di Servizio (requisito G3)

Il livelli di servizio saranno conformi a quanto presente all'interno delle tabelle G3.1. G3.2 – G3.3 richiesti dalla procedura di qualificazione

4.4 Personale dedicato (requisito G4)

La We-COM S.r.l. ha fatto la scelta di avvalersi di personale altamente motivato, competente e qualificato perché ritiene che prodotti di qualità elevata, come URBI Smart, richiedano servizi formativi, di assistenza e supporto specializzato poiché in un settore così delicato, quale è quello della PA, non è possibile improvvisarsi con attività poco qualificate di supporto all'Ente.

Il nostro team svolge innumerevoli attività, tra cui:

- » L'aggiornamento professionale del personale tecnico ed amministrativo degli Enti, al fine di accrescere le conoscenze e le capacità individuali;
- » La formazione dei dipendenti degli Enti sui cambiamenti introdotti dagli aggiornamenti normativi;
- » La formazione nell'utilizzo delle piattaforme web, dei gestionali e dei vari servizi informatici forniti.
- » La consulenza finalizzata all'acquisizione e all'attivazione di nuove tecnologie che rispondano in modo adeguato alle più moderne esigenze manifestate dalla popolazione radicata in specifici territori;
- » L'assistenza completa rivolta agli Enti sia in ambito informatico, che organizzativo, per valorizzare le risorse umane e promuovere la crescita di una cultura organizzativa, dove il rapporto con l'utenza sia improntato ad un'azione costante di ascolto, flessibilità e competenza.

Ognuna delle attività suddette sono svolte in modo estremamente professionale da personale altamente specializzato. Infatti, riteniamo di primaria importanza la formazione del nostro personale, che continuamente partecipa a corsi di aggiornamento e seminari. I risultati di questa politica aziendale si traducono in elevati standard qualitativi nel modo di lavorare e nelle attività di supporto agli Enti, con riconoscimenti che provengono sia dai nostri partner commerciali che dai nostri clienti. Attualmente, il nostro organico si compone di risorse specializzate nel supporto all'utilizzo delle funzionalità disponibili nelle varie aree di URBI Smart e sufficientemente ampio da poter erogare continuamente il servizio di assistenza all'Ente nello svolgimento di ogni attività quotidiana. Un elemento cardine dello svolgimento puntuale dei servizi è l'assegnazione ad ogni ente e a sua volta di ogni settore di un referente qualificato al fine di avere un costante e puntuale aggiornamento sull'andamento delle singole attività. Altro elemento importante è la dotazione strumentale assegnata al proprio personale, infatti, ogni collaboratore è munito di cellulare e tablet (aventi gestori telefonici diversi al fine di aumentare la possibilità di copertura internet) in modo tale da poter garantire assistenza da qualsiasi parte si trovi. Inoltre, l'azienda ha ritenuto fondamentale distribuire le sedi logistiche di partenza dei tecnici su due centri del Lazio (Roma e Viterbo) al fine di poter intervenire tempestivamente (entro due ore) in caso di necessità ed urgenza. Il personale dedicato al progetto sarà composto da 21 unità.

4.5 Facilità di utilizzo e comprensione della piattaforma (requisito G5)

Di seguito si riporta il link di accesso ad un ambiente demo in cui è possibile visionare la piattaforma:

LINK

demo.urbi.it

CREDENZIALI DI ACCESSO

UTENTE: demo@demourbi12

PSW: demourbi12

L'ambiente sarà attivo sino al 02.03.2018

5. CRONOPROGRAMMA

Attività	Gennaio 2018	Febbraio 2018	Marzo 2018	Aprile 2018	Maggio 2018	Giugno 2018	Luglio 2018	Agosto 2018
Stipula contratto	X							
Config. DB e accessi	X							
Parametrizzazioni iniziali	X							
Area Segreteria								
Conversioni								
Protocollo	X							
Atti		X						
Configurazione								
Albo Pretorio On Line	X	X						
Amministrazione trasparente	X	X						
Protocollo	X	X						
Atti Amministrativi	X	X						
Formazione e Go Live		X	X					
Area Demografici								
Conversioni								
Demografia	X	X						
Configurazioni								
Anagrafe		X	X					
Elettorale		X	X					
Leva			X					
Stato Civile			X	X				
Formazione e Go Live			X	X				
Area Contabilità								
Conversioni								
Contabilità	X	X						
Configurazioni								
Contabilità finanziaria		X						
Contabilità analitica ed economico patrimoniale		X						
Inventario		X	X					
Formazione e Go Live		X	X					
Tributi								
Conversioni								
Tributi	X	X	X					
Configurazione								
Tributi			X	X				
Formazione e Go Live				X	X			
Area Edilizia e Attività Produttive								
Conversioni								
Pratiche edilizie	X	X	X					
Attività Produttive				X	X	X		
Configurazione								
Pratiche edilizie			X	X				
Attività Produttive						X	X	
Formazione e Go Live				X			X	
Area Personale								
Conversioni								
Personale			X	X				
Configurazione								
Personale				X	X			
Presenze assenze				X	X			
Formazione e Go Live					X	X		
Servizi a domanda								
Conversioni								
Servizi a domanda					X	X		
Configurazione								
Servizi a domanda						X	X	
Formazione e Go Live							X	X
Servizi on line								
Configurazione								

Servizi online								X	
Formazione e Go Live									X

6. PIANO DEI TEST E COLLAUDI RELATIVE ALLE VARIE COMPONENTI OGGETTO DELLA FORNITURA

Il lavoro di recupero, elaborazione e spostamento dei dati dai vecchi software gestionali alla nuova piattaforma è un'attività che richiede l'impiego di un team di professionisti ed esperienza. La nostra azienda, svolgendo regolarmente le attività suddette, è in grado di impiegare un insieme di risorse qualificate per tutta la durata delle operazioni. Tali figure, infatti, si occuperanno di ogni attività in collaborazione con i consulenti di ogni area, a cui viene affidato il ruolo di controllori.

L'attività di migrazione dei dati si suddivide in diversi passaggi, la quale viene ripetuta per ogni area:

1. Primo prelievo degli archivi o dei file da cui recuperare i dati originali;
2. Raccolta di tutta la documentazione utile ai fini del controllo dei dati migrati;
3. Elaborazione dei dati estratti e migrazione provvisoria di questi in una nuova banca dati provvisoria (ciò consente di evitare l'interruzione del servizio da parte degli uffici interessati, i quali possono continuare a svolgere le normali attività e ad utilizzare i vecchi gestionali);
4. Ricerca delle anomalie nei dati ed eventuale confronto con il personale dell'Ente per l'individuazione delle soluzioni da adottare. Questa attività viene ripetuta fino a quando i risultati della conversione danno esito positivo e la banca dati risulta congruente;
5. Verifica da parte degli uffici interessati della correttezza della migrazione effettuata, con il controllo del database provvisorio (questa fase viene preceduta da una prima sessione formativa sui moduli oggetto della migrazione);
6. Prelievo definitivo dei dati dai vecchi gestionali, in modo da includere nella migrazione anche le informazioni prodotte nell'intervallo di tempo che separa i due prelievi;
7. Ricerca di anomalie residue e contestuale bonifica;
8. Riversamento dei dati sul database di produzione, con contestuale avvio del modulo corrispondente.

Le attività di migrazione si svolgeranno a partire dalla data di stipula del contratto e saranno completate per tutti i moduli entro 6 mesi dall'avvio. Il dettaglio dello svolgimento delle attività di migrazione e avvio sono riportate nel cronoprogramma; di seguito indichiamo, le scadenze stimate per ogni attività di migrazione nelle quali abbiamo fissato come data di inizio il 01 Gennaio 2018:

Archivio	Termine stimato
Protocollo	Entro Febbraio 2018
Atti	Entro Febbraio 2018
Demografia	Entro Febbraio 2018
Contabilità	Entro Febbraio 2018
Tributi	Entro Marzo 2018
Pratiche Edilizie	Entro Marzo 2018
Attività Produttive	Entro Giugno 2018
Personale	Entro Aprile 2018
Servizi a domanda	Entro Giugno 2018

Al termine di ogni attività di migrazione, cioè subito dopo il completamento del passo 8, i nostri consulenti organizzeranno insieme con il personale dell'Ente una o più giornate di collaudo, durante le quali:

- si andranno a cercare possibili incongruenze e/o mancanze nei dati
- si effettueranno sia ricerche sulla totalità dei dati, sia ricerche mirate
- saranno testate le funzionalità dei singoli moduli, precedentemente configurati
- si utilizzeranno gli strumenti messi a disposizione dalle varie procedure per simulare il normale funzionamento della piattaforma

Qualora i test vengano tutti svolti con successo, il collaudo sarà da considerarsi superato e l'Ente certificherà l'accaduto firmando il verbale di collaudo dello specifico modulo, il quale farà fede per eventuali contestazioni future. Nei casi in cui, lo svolgimento del collaudo comporti l'individuazione di problemi, sarà nostra cura procedere all'eliminazione degli stessi e successivamente organizzare una nuova seduta per ripetere tutta la procedura, fino al completamento della stessa con successo.

Completati con successo i collaudi dei singoli moduli, la nostra azienda e l'Ente dovranno certificare il corretto avvio del sistema in ogni sua parte, fissando una seduta comune per redigere e firmare il verbale di collaudo finale. Una volta completata questa attività, l'Ente non potrà più contestare la correttezza delle migrazioni, né richiedere la correzione dei dati. Qualora si verificasse una tale situazione, l'Ente dovrà inviare segnalazione scritta descrivendo il problema. Alla ricezione della segnalazione provvederemo alla valutazione del lavoro necessario per la bonifica della banca dati e presenteremo un'offerta tecnica/economica, nella quale detaggeremo le attività previste. La nostra azienda, quindi, svolgerà il lavoro richiesto solo dopo formale accettazione dell'offerta inviata.

7 Urbi SMART – La soluzione applicativa proposta

La piattaforma applicativa proposta, Urbi costituisce un reale Sistema Informativo Globale in cui le varie componenti applicative sono fra di loro integrate ed accedono alla banca dati unica, rendendo nel contempo disponibili automatismi e funzionalità trasversali. T

In particolare Urbi consente di

- Gestire tutte le attività dei diversi settori degli enti in perfetta rispondenza alla normativa vigente
- Disporre di dati e informazioni costantemente aggiornati per monitorare l'andamento del proprio ente e per il governo delle Amministrazioni
- Potenziare la comunicazione ente-cittadinanza-ente attraverso informazioni e servizi on line
- Favorire la cooperazione tra enti per fornire servizi integrati alla popolazione e snellire i processi

Urbi è anche:

- i Servizi On-Line, accessibili attraverso il portale dell'ente
- Gestione Documentale integrato ed utilizzabile da tutte le applicazioni Urbi fornite con la presente proposta. Tale sistema potrà costituire la base per l'implementazione di un processo di de materializzazione attuabile fino alla conservazione digitale a norma dei documenti (ex conservazione sostitutiva)
- Gestione avanzata del documento elettronico
- Gestione dei procedimenti interni con tracciabilità delle pratiche
- workflow applicativo, in tutti i contesti ove sia utile gestire l'attività mediante iter
- Gestore PEC e firma digitale

7.1 SERVIZI DEMOGRAFICI

7.1.1 Anagrafe e Leva

La soluzione fornisce tutti gli strumenti necessari per svolgere le attività anagrafiche previste dalla normativa che hanno come oggetto i dati registrati negli archivi sopracitati quali: rilascio carte d'identità e integrazione delle informazioni anagrafiche con il rilascio delle nuove QE, certificazioni, comunicazioni interne ed esterne all'ente degli eventi anagrafici, manutenzione degli albi dei giudici popolari, gestione delle convivenze di fatto, invio delle comunicazioni indirizzate al CNT per la donazione organi, generazione delle liste di leva, generazione delle statistiche ISTAT e, inoltre, mette a disposizione strumenti per facilitare l'attività di vigilanza sui dati anagrafici di responsabilità dell'ufficiale di anagrafe. Particolare attenzione, infine, è dedicata alle trasmissioni telematiche ministeriali INA-SAIA che avvengono in modo integrato.

Il sistema Urbi Smart è in linea con le direttive riguardo ANPR e gestisce completamente tutte le attività di subentro.

La leva, in stretta integrazione con la soluzione dell'Anagrafe, consente l'estrazione, la preparazione e l'intera gestione dei dati dei giovani che entreranno a far parte degli elenchi indirizzati al distretto militare. È presente anche la gestione dei ruoli matricolari ovvero delle informazioni legate al soggetto che ha prestato servizio militare. In particolare è possibile:

- estrarre nominativi per anno di nascita;
- eseguire l'estrazione di elenchi con tracciato testuale;
- gestire dei soggetti da iscrivere o non iscrivere al servizio di leva e dei soggetti deceduti;
- gestire le Comunicazioni verso altri comuni;
- effettuare la numerazione delle liste di leva;
- la gestione completa del ruolo matricolare;
- è previsto l'utilizzo della modulistica ufficiale;
- l'invio dei cartellini digitali alle diverse Questure distribuite sul territorio nazionale grazie alla possibilità di scelta del tipo di tracciato da utilizzare.

INTEGRAZIONI E PLUS

- Completa integrazione nativa con le altre aree applicative del sistema Urbi Smart
- Integrazione con la gestione documentale
- Possibilità di abbandono del cartaceo anagrafico.
- Possibilità di acquisizione di immagini legate ai soggetti finalizzata all'eliminazione degli archivi anagrafici cartacei.
- Integrazione dei dati anagrafici con il software Ministeriale per il rilascio delle nuove CIE
- Possibilità di invio dei cartellini digitali alle diverse Questure distribuite sul territorio nazionale grazie alla possibilità di scelta del tipo di tracciato da utilizzare.
- Possibilità di definire il metodo di pagamento (anche POS) della certificazione anagrafica
- Integrazione stretta con altri moduli dell'Area Demografici:
 - Elettorale: le movimentazioni degli archivi anagrafici provocate dalle registrazioni degli eventi è rilevata in sede elettorale, consentendo l'estrazione automatica dei cittadini interessati nei momenti di revisione delle liste elettorali comunali.
 - Stato Civile: nascite, decessi, matrimoni e divorzi registrati nello stato civile passano nelle procedure di gestione anagrafe in modalità semiautomatica (consentendo comunque la supervisione dell'operatore). Le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti sono disponibili direttamente all'ufficiale dello stato civile al momento della costruzione dell'atto.
 - Tributi e proposta nucleo familiare a gestione giuridica: le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti sono disponibili agli operatori.
 - Più in generale il database anagrafico fornisce la base per qualunque funzione abbia una qualsiasi relazione con la popolazione residente

7.12 Elettorale

La gestione elettorale è finalizzata alla manutenzione degli archivi per la generazione delle liste elettorali comunali previste (general, sezionali, generali e sezionali aggiunte dei cittadini italiani emigrati in Trentino, Alto Adige, Valle d'Aosta e dei cittadini UE che votano per le elezioni comunali e/o per il Parlamento Europeo). Quest'operazione è normata e soggetta a revisioni periodiche di iscrizione, cancellazione e modifica secondo le disposizioni vigenti. Tutte le modifiche, effettuate sullo stato degli archivi sono inoltre storicizzate: risulta quindi possibile conoscere la posizione elettorale di un singolo cittadino in ogni momento. Sono possibili manutenzione degli archivi elettorali, estrazioni e stampe, revisioni semestrali, dinamiche, tipo voto e blocco liste, gestione modelli 3D, gestione interdizioni della capacità elettorale, dell'albo scrutatori e presidenti, gestione completa e stampe delle liste e aggiunte dei cittadini UE; sono previste inoltre:

- La generazione automatica delle proposte d'iscrizione e/o cancellazione attraverso le rilevazioni anagrafiche e in relazione alle normali tornate delle revisioni dinamiche;
- La possibilità di interventi manuali;
- L'esecuzione della revisione delle liste;

- La produzione di tutta la modulistica a corredo della revisione (verbali, allegati, liste ecc.) a norma di legge.

INTEGRAZIONI E PLUS

- Il corpo elettorale è strettamente correlato con l'Anagrafe della Popolazione Residente e quella degli Italiani Residenti all'Estero. Le movimentazioni degli archivi anagrafici provocate dalle registrazioni degli eventi è direttamente rilevata nella procedura elettorale, consentendo l'estrazione automatica dei cittadini interessati nei momenti di revisione delle liste elettorali comunali.
- L'integrazione con la protocollazione e la gestione documentale Urbi consente il reperimento automatico delle mail provenienti dagli altri Comuni contenenti i file 3d XML dando modo di generare il fascicolo digitale dell'elettore e in caso di creazione dei modelli 3d XML in uscita di inviarli attraverso il protocollo.

7.13 Stato Civile

La soluzione che consente all'ufficio di stato civile:

- L'iscrizione/trascrizione degli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte con annotazioni contestuali o successive alla compilazione dell'atto;
- L'aggiornamento dei registri di stato civile;
- La creazione di certificazioni direttamente dai registri di stato civile;
- La gestione degli adempimenti per la polizia mortuaria.

La funzionalità principale è la registrazione di atti che il comune iscrive/trascrive quotidianamente, con la successiva memorizzazione delle informazioni presenti al fine di costruire archivi completi con tutti i dati relativi ai soggetti coinvolti; in relazione a tali atti, nei registri di stato civile, è presente la funzione di rilascio di certificati ed estratti. È infine possibile inviare comunicazioni richieste da altri enti che necessitano di informazioni riguardo la situazione di alcuni soggetti. Grazie alla stretta integrazione tra le soluzioni e gli applicativi del sistema Urbi Smart, ogni modifica allo stato civile dei cittadini (residenti nel comune o iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) genera un evento che può essere registrato in modo diretto oppure asincrono nella procedura Anagrafe.

INTEGRAZIONI E PLUS

- Integrazione con l'albo pretorio on-line: consente l'invio diretto di alcune comunicazioni come ad esempio le pubblicazioni di matrimonio e la possibilità di inserimento diretto delle comunicazioni nell'Albo Pretorio.
- Integrazione con il protocollo URBI che consente l'invio delle comunicazioni mezzo PEC e non.
- Integrazione stretta con altri moduli dell'Area demografici:
 - Anagrafe (integrazione stretta): nascite, decessi, matrimoni, divorzi e variazioni di cittadinanza registrati nello stato civile possono essere passati in Anagrafe in modalità semiautomatica (consentendo comunque la supervisione dell'operatore). Le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti sono disponibili direttamente all'Ufficiale dello Stato Civile al momento della costruzione dell'atto agevolando il lavoro dell'operatore medesimo;
 - Leva: possibilità di stampare in modo automatico gli estratti e i certificati di nascita propri dello stato civile dei soggetti interessati;
 - Servizi Cimiteriali: nel caso in cui si scelga di utilizzare la polizia mortuaria per la gestione dei permessi di seppellimento, la parte di collegamento con i servizi cimiteriali URBI è integrata.
- Stato Civile può integrarsi con il database anagrafico, che fornisce la base per qualunque funzione che abbia una qualsiasi relazione con la popolazione residente.
- L'integrazione del documentale consente di creare il fascicolo del soggetto. Oltre alla documentazione generata in modo nativo dalla procedura (l'atto confermato viene legato al soggetto), viene data la possibilità allegare documenti presentati al momento della redazione dell'atto.
- La stampa della copia conforme all'atto da la possibilità all'ufficiale di stato civile di inviare un file protetto PDF copia dell'originale direttamente dal URBI.

7.2 CONTABILITA'

7.2.1 Gestione Contabilità Economica, Finanziaria e Patrimoniale

La soluzione predisposta da PA Digitale si basa sui seguenti elementi normativi:

- D.Lgs. 118/2011
- Principi Generali o postulati al D.Lgs. 118/2011 (Punto 17 “ Principio della competenza Economica”
- Principio Applicato Allegato 4/3 Concernente la Contabilità Economica Patrimoniale
- Adempimenti per l'entrata a regime della riforma contabile prevista dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nell'esercizio 2016.

La soluzione prevista da PA Digitale per la contabilità economico patrimoniale prevista dal DLgs.118, prevede l'adozione del piano di conti normato, e consente di effettuare registrazioni automatiche legate ai movimenti finanziari. All'interno dei movimenti deve essere obbligatoriamente previsto il V° livello del piano finanziario, requisito per la lettura della matrice e susseguente guida alla scrittura automatica in economica. Ogni voce del piano finanziario al V livello è infatti collegata al conto in dare e in avere con cui verranno registrati i movimenti nei momenti necessari. Sfruttando questa correlazione la soluzione URBI genera automaticamente le scritture in partita doppia partendo dalla movimentazione finanziaria, sollevando in grandissima parte l'attività di registrazione da parte dell'ente.

La movimentazione già presente nell'esercizio, o precedentemente caricata, può essere recuperata e trasformata in registrazioni economiche in qualsiasi momento e l'operazione potrà essere ripetuta per recuperare tutte le situazioni di generazione automatica di movimenti finanziari che via via si comporranno.

FUNZIONALITA' PRINCIPALI E PLUS

- Possibilità di redigere il bilancio di previsione e allegati al bilancio rispondenti alla normativa vigente
- Simulazioni di bilancio con possibili Schede Budget, elaborazione e stampe della simulazione e passaggio a definitivo, “ Iter di redazione e approvazione” con criteri di responsabilità delle singole schede budget e approvazione della simulazione di bilancio in effettiva proposta di bilancio di previsione
- Redazione della programmazione e della relazione previsionale e programmatica
- Gestione del bilancio pluriennale
- Gestione del patto di stabilità
- Piano triennale delle opere pubbliche e relativo monitoraggio
- Gestione massiva e automatica dei movimenti finanziari ricorrenti (tipo reddito di cittadinanza, borse di studio, ecc.)
- Gestione proposte di variazioni di bilancio e variazioni definitive con relativi controlli di equilibrio e allegati
- Gestione del conto e del bilancio (rendiconto) compresi tutti gli allegati finanziari
- Gestione del FPV (Fondo Pluriennale Vincolato);
- Calcolo assistito del Fondo Crediti di dubbia esigibilità per il bilancio di previsione e rendiconto, oltre al monitoraggio in corso dell'anno;
- Gestione contabilità economica patrimoniale: Scritture in automatico e assistita derivata dalla gestione finanziaria secondo le regole descritte nel principio 4.3 del Dlgs 118/2011 e gestione della Prima Nota.
- Comunicazione alla piattaforma BDAP dei dati di bilancio in formato XBRL
- Pubblicazione dei bilanci di previsione e rendiconto ai fini della Amministrazione Trasparente
- Prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e relativo monitoraggio
- Gestione Split payment e Reverse Charge
- Gestione SIOPE
- Gestione contabilità analitica
- Gestione del mandato informatico o ordinativo informatico
- Gestione delle fatture compresa la gestione dell'IVA
- Spesometro 2017, gestione file da inviare all'Agenzia delle Entrate
- Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA all'Agenzia delle Entrate in XML
- Gestione 770

- Gestione fattura elettronica attiva e passiva (integrazione con Protocollo, Contabilità e Conservazione Digitale a Norma)
- Calcolo indice tempestività dei pagamenti e indicatore tempi medi di pagamento
- Scadenziario pagamenti fatture
- Controllo di gestione
- Gestione tesoreria (acquisizione date di pagamento e riscossione tramite flussi informatici, acquisizione flussi informatici, trasmissione mandati e reversali ecc...)
- Integrazione con area personale (acquisizione dati stipendiali, generazione movimentazione economica dei dati degli stipendi)
- Integrazione con atti amministrativi (consultazione dati in tempo reale, possibilità di generare impegni e pre-impegni, ecc)
- Integrazione con procedure magazzino (generazione impegni in fase di passaggio all'ordine), inventario (generazione automatica buono di carico), economato (generazione di mandati reversali)

7.2.2 Economato

La procedura è in grado di gestire tutte le movimentazioni e i documenti che riguardano l'ufficio economato dell'ente. È totalmente integrato e dipendente dal modulo di contabilità finanziaria dal quale, con un mandato intestato all'economo, viene fornita una dotazione di cassa sulla quale possono essere configurati dei limiti di spesa per ogni singola anticipazione e l'iter procedurale della gestione della cassa economale.

FUNZIONALITA' PRINCIPALI E PLUS

- Gestione cassa economato (configurazione casse, anagrafica, associazione responsabile)
- Possibilità di visione o gestione e puntamento su ogni singola cassa economale (solo per multi economo)
- Inserimento anticipazioni di cassa
- Situazioni di cassa dinamica
- Conto della gestione dell'economo
- Gestione in tempo reale della disponibilità degli impegni e dei capitoli
- Gestione bollette entrate: con emissione, elenchi, rendicontazione e generazione automatica per l'emissione delle reversali di incasso
- Gestione delle uscite con emissione dei buoni economali, delle bollette, elenchi, rendicontazione e generazione automatica dei mandati di reintegro con eventualmente scritture economiche
- Integrazione con il modulo contabilità finanziaria a vari livelli: Creditori/Debitori, Capitoli, Fatture, Impegni
- Documentazione contabile: distinta e giornale di cassa, estratti conto capitoli e creditori/debitori.

7.2.3 Inventario e Ammortamenti

La procedura assolve il complesso compito di archiviazione, descrizione e valutazione dei beni che costituiscono il patrimonio dell'ente. È possibile individuare l'ubicazione dei beni mobili e definire per ciascuno il consegnatario responsabile della loro conservazione. Il consegnatario dei beni, inoltre, ha a disposizione quanto necessario per rendere conto della gestione attraverso il conto della gestione del consegnatario. L'inventario dei beni mobili è attivato dalla gestione di buoni di carico, fase in cui sono stabilite le caratteristiche principali del bene, ed è designato il responsabile della consegna. Il bene viene seguito in tutti i suoi eventuali spostamenti per mezzo di registrazioni di carico/trasferimento/scarico sia per modifiche di consegnatario che di ubicazione, in questo modo è subito rintracciabile la sua situazione. Oltre ai beni immobili e mobili è possibile archiviare crediti e debiti, titoli e atti, cose di terzi e per ognuno esiste la stampa del relativo registro. Particolare attenzione è stata destinata alla gestione degli ammortamenti. Il modello di riepilogo viene aggiornato in automatico e vi confluiscono i valori dichiarati nei singoli modelli.

FUNZIONALITA' PRINCIPALI E PLUS

- Beni Immobili
 - Gestione Anagrafica e Classificazione della natura dei beni (con possibilità di allegare una immagine)
 - Gestione degli ammortamenti
 - Stampe del registro, della scheda dei beni e degli ammortamenti

- Estrazione dei beni per tipologia
- In riferimento alla normativa (legge 191/2009 - art. 2 - comma 222) è prevista l'estrazione dei dati in formato ASCII dall'inventario dei beni immobili di tipo terreni e fabbricati; le specifiche del file e la modalità di estrazione si attengono alle istruzioni della CONSIP
- Beni Mobili:
 - Classificazione della natura
 - Gestione dei buoni di carico e scarico e buoni di trasferimento ed eventuale ristampa
 - Visione movimenti
- Gestione dei beni mobili:
 - Possibilità di arricchire i dati del singolo bene mobile caricato con buono di carico
 - Possibilità di collegare l'immagine dello stesso bene è possibile anche gestire le rivalutazioni del bene e i vari buoni (carico, trasferimento, scarico) collegati al singolo bene
 - Possibilità di associare l'edificio e il locale nel quale è ubicato il singolo bene mobile: in questo modo è possibile rintracciarne in ogni momento la sua posizione
 - Gestione degli ammortamenti: permette di calcolare l'ammortamento in base alla tipologia del bene (bene mobile pubblico e bene mobile patrimoniale) e all'anno di ammortamento
 - A corredo della gestione dei beni mobili sono previste una serie di stampe tra le quali stampa del registro dei beni mobili, stampa della scheda dei beni mobili, la stampa dei beni mobili dismessi e inoltre la possibilità di alcune stampe parametrizzabili da utente
- Riclassificazione dei beni per la gestione della contabilità economico-patrimoniale
- Permette di calcolare l'ammortamento in base alla tipologia del bene (bene mobile pubblico e bene mobile patrimoniale) e all'anno di ammortamento.
- Integrazione con Contabilità (archivio creditori/debitori, gestire il buono di carico ecc).

7.3 PERSONALE e GESTIONE PRESENZE

7.3.1. Gestione Presenze del Personale

Il sistema permette, mediante l'inserimento dei giustificativi direttamente dal dipendente e/o dall'ufficio preposto, di avere sotto controllo ogni singolo cartellino attraverso calcoli automatici eseguiti in modo schedato o, in caso di necessità, lanciati manualmente dall'utente. Tali chiusure evidenziano sul singolo cartellino tutte le quantità sia di assenza che di maggior presenza, es. straordinari, malattie, ecc. ed eventualmente in base a impostazioni di calcolo i buoni pasto e altre grandezze (come definito dal regolamento orario dell'ente) che verranno poi trasmesse alla procedura gestione economica. Gestione Presenze Urbi è un sistema flessibile che consente lo scarico delle timbrature direttamente mediante il tracciato record del terminale stesso e la possibilità di modificare agevolmente gli orari settimanali di un singolo o su un gruppo di dipendenti. Il sistema consente inoltre di effettuare varie tipologie di stampe e report. Come da normativa vigente la procedura consente il calcolo delle ferie in giorni.

- Integrazione con la Bacheca On Line: attraverso la Bacheca On Line del dipendente è possibile inserire giustificativi autonomamente, visionare e sanare cartellino dipendente, inserire/variare il piano ferie

7.3.2. Consultazione dati da parte del dipendente (Bacheca On Line)

Tramite l'integrazione con i moduli per la gestione economica e giuridica del personale, ogni dipendente o collaboratore ha la possibilità di consultare on line le informazioni principali relative al rapporto/i di lavoro intercorso/i con l'ente: Prospetti Paga, Qud, Dati anagrafici, Documentazione normativa, Comunicazioni interne. Una serie di servizi aggiuntivi accrescono l'interazione tra ente e dipendenti, permettendo a questi ultimi di trasmettere all'ufficio Personale le informazioni necessarie per l'avviamento di alcune pratiche quali, ad esempio, le richieste online per le detrazioni fiscali o gli assegni per il Nucleo Familiare.

7.3.3. Gestione giuridica e economica del personale

L'applicativo consente la gestione del trattamento economico dei dipendenti che fanno riferimento ai principali contratti nazionali.

- Gestione della pianta e dotazione organica dell'ente
- Fascicolo del dipendente (Ogni evento del "ciclo di vita lavorativa" del dipendente, significativo ai fini giuridici o di rilevanza per l'organizzazione e il monitoraggio dell'area personale, trova allocazione all'interno di apposite sezioni del fascicolo)
- Calcolo prospetti paga con numerazione e logo INAIL
- Gestione dei modelli previdenziali e fiscali previsti dalla vigente normativa (F24, CU)
- Modelli INAIL (Autoliquidazione INAIL)
- Modello 770 - generazione del tracciato ministeriale
- Conguaglio fiscale e previdenziale
- Buono pasto
- Gestione automatica delle assenze per malattia secondo le disposizioni della Legge 133 (Brunetta).
- corresponsione anticipazione TFR anche per più acconti nell'anno corrente di anticipazione
- Determinazione dei periodi previdenziali e assicurativi maturati, utili alla definizione della contribuzione ai fini pensionistici

7.4 TRIBUTI E RISCOSSIONI

7.4.1 ICI/IMU/TASI

Il modulo gestisce l'attività di controllo e l'esazione del tributo IMU. L'intero archivio opera secondo il meccanismo di validità su più anni, consentendo di gestire i dati in maniera univoca fin quando non subentrino variazioni.

- Acquisizione delle dichiarazioni da fonti esterne quali: SOGEI, SIGAI / IFEL e ANCI-CNC;
- Acquisizione dei versamenti in formato ANCI-CNC, F24 e su modelli personalizzati;
- Acquisizione di altre basi esterne quali il Catasto, Catasto e Conservatoria, Catasto Elettrico e Utenze Domestiche.
- Funzionalità atte ad aiutare l'utente all'individuazione e alla sistemazione di anomalie presenti nelle dichiarazioni quali: immobili dichiarati non presenti a catasto, immobili presenti a catasto e non presenti in dichiarazioni, immobili dichiarati con possedimenti al 100% rendite dichiarate non congruenti con quanto presente a catasto, oltre che una sezione dedicata a statistiche di varia natura.
- Il modulo è perfettamente integrato a livello anagrafico – in particolar modo con l'Anagrafe: questo garantisce il corretto aggiornamento delle informazioni anagrafiche dei residenti.
- Gestione Oggetti Territoriali: l'oggetto territoriale quale riferimento unico dell'intero applicativo consente di incrociare le informazioni tra il gestionale IMU e il tributo TARES ai fini del controllo per l'evasione.
- Possibilità di impostare i parametri di calcolo (aliquote e detrazioni) per specifico anno di tributo, con facoltà di creazione e gestione per ulteriori aliquote e/o detrazioni.
- Definizione dei parametri di calcolo delle aree fabbricabili attraverso la definizione delle destinazioni delle Aree, il relativo importo al mq e il conseguente recupero dati da base cartografica GIS. Questo perfettamente integrato con il programma, attraverso servizi Web basati su http che consentono di recuperare informazioni da applicativi di interrogazione territoriale.
- Possibilità di esaminare l'introito attraverso la modifica dei parametri di calcolo per analizzare la variazione di imposta.
- Attraverso il contenzioso è possibile gestire:
 - la data di notifica
 - l'annullamento logico dell'atto con relativa stampa di ricevuta
 - la gestione degli atti di rettifica,
 - l'introduzione della data di iscrizione a ricorso.
- A seguito della notifica di atti di accertamento è sempre possibile inviare un ulteriore avviso di sollecito per i contribuenti che risultano essere evasori.
- Possibilità di verifica e gestione dei rimborsi con relativa stampa di ricevuta per i contribuenti.

- A seguito della fase di accertamento è prevista anche l'eventuale iscrizione a ruolo coattivo oppure l'emissione di avvisi di ingiunzione di pagamento.

7.4.2 TARSU/TIA/TARESTARI

L'applicativo consente di effettuare l'accertamento e la riscossione dei ruoli per la tassa di smaltimento dei Rifiuti. Nel caso di accertamento il calcolo delle sanzioni rispetta i decreti legislativi 471/472/473 del 18/12/1997 e permette di intervenire modificando i conteggi proposti per ogni contribuente, articolando gestione e creazione per gli accertamenti relativi a dichiarazione omessa e/o infedele.

- In caso di ruoli ordinari la procedura consente il calcolo del ruolo ordinario e dei ruoli straordinari, garantendo anche meccanismi di previsioni di entrata. Per assicurare l'invio dei flussi prodotti ai concessionari della riscossione è prevista la creazione di flussi in formato 290 e 450 (Equitalia). Per gli enti che sono in regime di riscossione diretta l'applicativo consente l'emissione e la stampa degli avvisi di pagamento o l'estrazione dei flussi verso gli enti incaricati della stampa, della postalizzazione e della rendicontazione (Poste Italiane, tipografie e società di riscossione).
- È gestibile anche la relativa fase di sgravio e scarico dei ruoli trasmessi, attraverso una procedura che fornisce la ricevuta di avvenuto sgravio e la generazione periodica dei relativi riepiloghi nonché la trasmissione all'ente competente per la riscossione. Per gli enti che sono in regime di riscossione diretta e' gestibile tutto l'iter di controllo ed evasione delle somme riscosse non dovute.
- In ogni momento è possibile visualizzare denunce e ruoli inerenti i contribuenti mantenendo le informazioni storiche: tutto ciò grazie all'operatività dell'applicativo, che concede di utilizzare date di inizio e fine validità e di conseguenza mantenere le informazioni storiche relative alle variazioni.
- La simulazione del gettito per una determinata annualità è garantita dal meccanismo di calcolo e di stampa dei riepiloghi per categorie e riduzioni. Per i ruoli straordinari il calcolo del recupero di imposta è automatico ed è dovuto alle relazioni che si innescano a seguito di denunce di variazione.
- Ogni oggetto d'imposta è unico e identificato attraverso la gestione degli immobili, che consente di fornire un valido supporto di controllo in caso di dichiarazioni assenti o non congruenti con la superficie dell'immobile medesimo.
- Gestione Oggetti territoriali: l'oggetto territoriale quale riferimento unico dell'intero applicativo consente di incrociare le informazioni tra il gestionale TARESe il tributo IMU ai fini del controllo per l'evasione.
- Gestione e riscossione della Tariffa d'Igiene Ambientale (nel rispetto del Decreto Ronchi): applicando il calcolo normalizzato ottimizzato ai massimi livelli grazie all'integrazione con la procedura Anagrafe della soluzione Demografici nella Suite URBI, che consente recupero e normalizzazione del numero dei componenti familiari.

La tariffa, composta da una quota fissa (determinata in base alle componenti essenziali del costo del servizio) e da una parte variabile (rapportata alle quantità di rifiuti raccolti, al servizio fornito e all'entità dei costi di gestione) è determinata dai singoli Enti in relazione al piano finanziario degli interventi relativi al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, ed è applicata e riscossa direttamente dall'Ente o demandato ai soggetti gestori della riscossione.

7.4.3 TOSAP/COSAP

L'applicativo rispetta il decreto legislativo n°507 del 15/11/1993 (e successive modificazioni) e consente la gestione del tributo relativo all'Occupazione del Suolo Pubblico, sia essa permanente, temporanea e/o periodica – occupazione mercati. L'applicativo consente di gestire:

- tributi in forma di tassa (corrispettivo erogato per qualsiasi occupazione effettuata, anche senza titolo, nei siti in cui risulti la servitù di pubblico passaggio, nei modi e nei termini di legge);
- tributi in forma di canone (che si deve pagare per l'occupazione temporanea o permanente di spazi e aree pubbliche, per cui è obbligatorio avere una concessione non rinnovabile tacitamente che ha durata di 19 anni, per la quale è necessario presentare istanza di rinnovo o disdetta agli uffici provinciali).
- Scalabilità dell'applicativo ben dimostrata da:

- gestione della regolazione del tributo: possibilità di modulare quelle tariffe che sono associate e legate a opportune dichiarazioni;
- gestione delle dichiarazioni: possibilità di assegnare a ogni occupazione i riferimenti della concessione, distinguendo in ogni momento la tipologia di occupazione (permanente, temporanea o periodica).
- generazione e stampa di bollettini di pagamento attraverso meccanismi di personalizzazione dei modelli.
- L'elevato grado di automazione della procedura TOSAP/COSAP:
- possibilità di automatizzare dilazione e rateizzazione dei pagamenti per le occupazioni periodiche e permanenti, se l'importo complessivo supera l'importo impostato;
- possibilità di simulazione del gettito in merito a dichiarazioni permanenti e periodiche.
- Gestione degli accertamenti sulle dichiarazioni non coerenti e conseguente emissione di avvisi e bollettini su relativo contenzioso al fine di minimizzare eventuali inesattezze e denunce disertate, dovute spesso a una non chiara interpretazione della legge.
- Annullamento logico degli accertamenti, impostazione della data di notifica ed eventualmente quella di ricorso, e la gestione degli accertamenti in rettifica.

Possibilità di generare automaticamente i ruoli coattivi recuperati dagli accertamenti non ancora riscossi, che verranno portati a ruolo, esaminato e gestito grazie alle funzioni che consentono operazioni di verifica, variazione, annullamento e inserimento. Medesima funzionalità è possibile anche in fase di automatizzazione degli avvisi d'ingiunzione

7.4.4 Pubblicità e Affissioni

La procedura consente la gestione della pubblicità ordinaria, temporanea e delle pubbliche Affissioni nel rispetto del decreto legislativo 507 del 15/11/1993 e successive modificazioni.

La determinazione del tributo è differenziata per varie tipologie:

- pubblicità ordinaria
- temporanea (art. 13, 14, 15)
- temporanea periodica (art. 13, 14, 15 validi per più annualità)
- pubbliche affissioni

Il programma recepisce l'apposito regolamento adottato dall'Ente per attuare l'applicazione del tributo: di conseguenza, le tariffe sono modulate su ciascuna tipologia di affissione; tipologie, che risultano poi essere associate in un'opportuna dichiarazione. Per le tipologie a scadenza annuale l'applicativo consente la gestione delle denunce di variazione, la generazione massiva di bollette e la previsione del gettito.

Per le affissioni tipicamente temporanee è permesso invece generare direttamente le bollette in fase di inserimento denunce; per la stampa dei relativi bollettini è possibile personalizzare i modelli di stampa per i vari formati cui si ricorre.

È consentita la gestione delle quantità di impianti pubblicitari e dell'iter per ottenere il provvedimento per l'installazione; inoltre, il programma sorveglia sulla realizzazione del piano generale degli impianti e sulla differenziazione delle categorie di importanza delle località.

È garantita la copertura dei pagamenti (manuale, da lettore ottico o da file di rendicontazione postale) e i riepiloghi di rendicontazione di incassi, rimborsi, invio di avvisi bonari e/o solleciti di pagamento.

È prevista la gestione degli accertamenti relativi a dichiarazioni non congruenti e la relativa emissione di avvisi e bollettini con relativo contenzioso che prevede l'annullamento logico di accertamenti, l'impostazione della data di notifica ed eventualmente quella di ricorso, e la gestione di accertamenti in rettifica. A conclusione delle fasi di accertamento è prevista l'iscrizione a ruolo coattivo o l'emissione di ingiunzioni di pagamento.

PLUS FUNZIONALI

- Integrazione con l'intera Suite URBISMArt a livello anagrafico: l'anagrafica all'interno dell'intero modulo è unica e soprattutto perfettamente legata alla procedura Anagrafe, che consente di mantenere costantemente aggiornate le informazioni relative alla residenza del contribuente.

- Integrazione con l'intera Suite URBISMAST a livello di serie di programmi rivolti alla gestione del viario, dei paesi e dei soggetti; tale gestione condivisa con tutti gli altri moduli della Suite URBISMAST, quali per esempio Anagrafe e TARSU.
- Integrazione massimizzata nei Dati Informativi, comune a tutte le procedure di URBISMAST, che la gestione di tutti quei dati che costituiscono un corredo anagrafico per i soggetti coinvolti nelle singole procedure.
- Integrazione con il GIS (Viewer Cartografico) con interrogazione diretta su singolo immobile per il recupero delle aree fabbricabili e per la visione del fabbricato e terreno a livello di mappa comunale, attraverso servizi Web basati su http.
- Integrazione con lo sportello verso il cittadino (Servizi On Line), attraverso cui viene pubblicata la situazione dichiarazioni valide per anno di tributo, gli importi per singolo immobile e il totale da pagare per anno di tributo relativo al soggetto.
- Integrazione con le CRS
- Integrazione con tutti gli applicativi della suite URBISMAST di riscossione tributaria e in particolare con il protocollo, gli atti amministrativi, il tributo sulla pubblicità urbana e la gestione/riscossione dei tributi.
- Collegamento con la cartografia: interrogazione diretta su singolo immobile per il recupero delle aree fabbricabili e per la visione del fabbricato e terreno a livello di mappa comunale, attraverso servizi Web basati su http.

7.4.5 Riscossioni

L'applicativo è stato realizzato per supportare le società di riscossione autorizzate nonché i Comuni o le proprie società partecipate a compiere le attività relative a riscossione ordinaria e coattiva nel rispetto della normativa vigente:

- Rivolto ai Comuni come strumento utile per la riscossione ordinaria e coattiva di tutte le entrate associate ad un debitore e come valido strumento per il D.U.P.
- Il modulo è integrato con tutte le applicazioni dell'area Tributi e con i Servizi a domanda individuale della Suite URBI Smart.
- Consente di portare in Riscossione partite per le quali non è attivo il modulo di gestione attraverso l'importazione di tracciati 290, siano esse di riscossione ordinaria o coattiva.
- Il modulo contempla tutte le fasi di riscossione:
 - riscossione ordinaria (avvisi di pagamento)
 - gestione solleciti di pagamento
 - emissione ingiunzioni di pagamento con relativa gestione
 - passaggio delle partite insolute in procedura cautelare/esecutiva e relativo iter
- Consente la comunicazione con altri applicativi attraverso utility di esportazione dati in formato ASCII.
- Una sezione specifica è dedicata alla rendicontazione degli incassi e dei rimborsi, consentendo anche la gestione degli aggi spettanti alle società di riscossione.
- È infine dotato di un valido strumento per la fornitura di un estratto conto del debitore, consentendo in tempo reale di avere sotto controllo la situazione debitoria del soggetto, riconosciuto come univoco nella banca dati.

PLUS FUNZIONALI

- Integrazione con l'intera Suite URBI Smart a livello anagrafico: l'anagrafica all'interno dell'intero modulo è unica e soprattutto perfettamente legata alla procedura Anagrafe della soluzione Demografici, che consente di mantenere costantemente aggiornate le informazioni relative alla residenza del contribuente o alle variazioni demografiche ivi registrate.
- Agganciato al sottosistema, l'Ente potrebbe predisporre le componenti tecnologiche e infrastrutturali atte a erogare il servizio di pagamento del tributo on-line, di cui la CRS rappresenta la modalità di autenticazione più consona per questioni di sicurezza dell'accreditamento.
- Integrazione con l'intera Suite URBI Smart per la gestione del viario, dei paesi e dei soggetti.

- Integrazione con l'intera Suite URBI Smart a livello tributi Smart Riscossioni Area Tributi che consente di mantenere aggiornate le posizioni debitorie del soggetto.
- Integrazione massimizzata nei Dati Informativi, comune a tutte le procedure di URBI, per la gestione di tutti quei dati che costituiscono un corredo anagrafico per i soggetti coinvolti nelle singole procedure.
- Integrazione con il GIS (Viewer Cartografico) con interrogazione diretta su singolo immobile per il recupero delle aree fabbricabili e per la visione del fabbricato e terreno a livello di mappa comunale, attraverso servizi Web basati su http.
- Integrazione con Area Servizi al cittadino – Servizi on line
- Integrazione con le CRS.
- Massima rintracciabilità dei documenti con l'integrazione alla Gestione Documentale.
- Accesso tempestivo ai dati.
- Rapida diffusione delle informazioni e dei documenti.
- Gestione delle abilitazioni utenti
- Monitoraggio degli interventi
- Integrazione con tutti gli applicativi della Suite URBI Smart di riscossione tributaria e in particolare con il protocollo, gli atti amministrativi e la gestione/riscossione dei tributi.
- Minimizzazione degli investimenti e dei costi di mantenimento, grazie alla modalità di erogazione ASP.

7.5 PRATICHE EDILIZIE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il modulo "pratiche edilizie" consente di gestire i procedimenti amministrativi legati alle attività edilizie sul territorio di competenza: acquisizione di istanze, gestione dei pareri e dei provvedimenti, gestione dei progetti, gestione commissioni, definizione inizio/fine lavori e interventi, calcolo contributo di costruzione, esportazione dati per l'anagrafe tributaria, stampe e interrogazioni. Il Modulo "Attività Produttive – SUAP" consente di gestire i procedimenti amministrativi legati allo sportello unico per le attività produttive (DPR 160/2010); si articola in tre componenti principali:

- il gestore della pratica
- il gestore del progetto SUAP e relativo interfacciamento con l'anagrafe edilizia;
- il sistema di work-flow management di Urbi

Consente di gestire i procedimenti legati alle richieste inoltrate allo sportello unico per le attività produttive: acquisizione di istanze, gestione dei pareri e dei provvedimenti, gestione dei progetti, gestione conferenza dei servizi, gestione degli endoprocedimenti, stampe e interrogazioni.

Lato front office è possibile indicare la tipologia di pratica da presentare e la relativa attività da intraprendere, proporre un modello dinamico di generazione della richiesta in base alla selezione effettuata (ciò garantisce l'adattabilità ai diversi contesti locali ed un controllo formale del contenuto), fornire la ricevuta di avvenuta registrazione riportante il numero di registrazione/protocollo; acquisire la documentazione necessaria con controllo formale di obbligatorietà; firmare digitalmente la richiesta e relativi allegato, evidenziare lo stato della richiesta e il responsabile del procedimento, visualizzare i dati da parte del cittadino e gestire il pagamento on line dei diritti di segreteria.

INTEGRAZIONI E PLUS FUNZIONALI

- Integrazione nativa con il modulo di gestione dell'anagrafe edilizia. Tutta la componente territoriale della pratica viene gestita attraverso il progetto.
- Trasparenza verso imprese e cittadini.
- Assoluta rintracciabilità delle informazioni nell'archivio delle pratiche attraverso interfacce di ricerca sofisticate e con la possibilità di definire dei modelli di filtri per le ricerche che l'utente potrà salvare e richiamare all'occorrenza senza dover ogni volta riscrivere i criteri desiderati
- I temporizzatori e gli stati di transizione definiscono i vincoli temporali e le varie fasi di transizione del processo di lavorazione della pratica.

- Il sistema è in grado di fornire output dei dati relativi alle pratiche sotto varie forme (HTML, PDF o XML). Urbi Common Interface realizza, poi, uno strato di servizio invocabile da sorgenti esterne per reperire informazioni contenute nella base dati relative alle pratiche SUAP, in modo che i dati in formato XML possano essere riutilizzati anche esternamente al sistema, previa autenticazione.
- La modalità [ad ITER] del modulo di gestione del SUAP consente agli operatori del sistema di cooperare nello svolgimento delle attività ordinarie attraverso una scrivania virtuale o to-do list che costituisce uno degli elementi caratterizzanti la piattaforma Urbi.
- L'integrazione nativa con i moduli Attività produttive e Pratiche edilizie (che di fatto costituiscono due degli endoprocedimenti primari della procedura) ne fanno un sistema completo che consente di delegare agli utenti dei rispettivi uffici le attività di loro competenza direttamente sul sistema e sullo specifico procedimento
- È possibile attivare un sistema di delega e/o di sostituzione degli utenti per consentire di delegare le attività ad altri utenti (a causa, per es., di assenze o a seguito di valutazioni di carico di lavoro eccessivo da parte del dirigente).
- Tutta la posta in uscita o in entrata oltre che i documenti interni, possono essere integrati alla gestione del protocollo informatico Urbi agevolandone anche lo smistamento all'interno ed all'esterno dell'ente attraverso sistemi di firma digitale, di posta elettronica certificata o tramite TO-DO List
- Nel processo sempre più spinto verso la dematerializzazione delle informazioni, il modulo di gestione delle pratiche SUAP, rappresenta una soluzione ottimale per l'indicizzazione di tutta la documentazione prodotta e/o acquisita dall'ente. Rintracciare un documento sarà un'operazione banale garantendo un livello di sicurezza e di accessibilità adeguato alle recenti normative
- Assoluta rintracciabilità delle informazioni nell'archivio delle pratiche attraverso interfacce di ricerca sofisticate e con la possibilità di definire dei modelli di filtri per le ricerche che l'utente potrà salvare e richiamare all'occorrenza senza dover ogni volta riscrivere i criteri desiderati
- URBI è predisposto per l'integrazione con sistemi GIS (viewer cartografico) dei moduli SUE e SUAP. La natura per così dire territoriale dei moduli SUAP e SUE ne agevola di fatto l'integrabilità con i più diversi sistemi informativi geografici in commercio che eventualmente siano già in dotazione degli Uffici Comunali, attraverso l'attivazione di Web Service configurabili sulla base della tecnologia in disponibilità dell'Ente.
- Attivazione dello sportello SUE digitale. Il sistema consente la presentazione telematica delle istanze, attraverso Servizi on line accessibili a tutti tramite il portale Comunale. Tale strumento consente ai cittadini o ai tecnici di registrarsi e di presentare una pratica senza doversi recare presso gli sportelli comunali, potendo anche consultare lo stato dei procedimenti in corso. Il tutto avviene dopo il riconoscimento dell'utente attraverso l'uso di username e password. Inoltre, al fine di agevolare l'ente coinvolto, il sistema effettua diversi controlli prima di acquisire l'istanza, verificando che tutta la documentazione necessaria (obbligatoria) sia stata presentata e firmata digitalmente, (controllo formale di obbligatorietà) e che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente valorizzati. La pratica verrà quindi protocollata e messa a disposizione dei responsabili del procedimento e degli istruttori per la lavorazione conseguente.
- Gli iter implementati all'interno della gestione SUAP possono essere esportati in file XML per poi essere riutilizzati importando il disegno dei processi anche in installazioni diverse creando di fatto un repository fruibile dagli utenti finali.

7.6 SERVIZI ON LINE

- Generali: consentono la consultazione di informazioni dinamiche di natura pubblica, che non necessitano di alcuna autenticazione da parte del richiedente. Fanno parte di questa sezione servizi quali visione delle delibere, albo pretorio, segnalazioni al sindaco, simulazione calcolo ISEE, calcolo ICI on line, ricerca del defunto, visione dell'albo necrologico, visione retribuzioni mensili, sezione trasparenza, ecc...
- Personalizzati: permettono l'accesso a informazioni di carattere privato, che necessitano di autenticazione da parte del richiedente secondo le regole di seguito riportate. Fanno parte di questa sezione servizi quali autocertificazione, richiesta certificati anagrafici, interrogazioni anagrafiche, variazioni titoli di studio,

inserimento e visione pratiche (edilizie, attività produttive, SUAP), visione protocolli, servizi a domanda individuale con possibilità di effettuare pagamenti, situazione contribuente, ecc...

INTEGRAZIONI E PLUS FUNZIONALI

In base a quanto sopra descritto, l'interoperabilità è garantita sui moduli albo pretorio, anagrafe, attività produttive, delibere, finanziaria, protocollo, pratiche edilizie, servizi a domanda individuale e tributi. I dati forniti vengono prelevati direttamente dalla banca dati comunale, corrispondente al servizio richiesto: pertanto risultano essere sempre allineati in tempo reale allo status attuale del cittadino e dei suoi dati/procedimenti, in linea con le normative vigenti in termini di trasparenza amministrativa e con i principi del codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1 gennaio del 2006.

La gestione delle pratiche e l'integrazione con il workflow applicativo, disponibile in tutta la Suite URBI, consentono di far avviare dei procedimenti direttamente dal portale dei servizi on line, snellendo le operazioni allo sportello ed offrendo, ai cittadini, un'immagine di amministrazione moderna ed al passo con il processo di innovazione.

Il sistema PA Digitale consente anche la gestione delle Istanze on Line che vede il cittadino al centro del rapporto con la Pubblica Amministrazione in un'ottica di semplificazione e di trasparenza. Una Pubblica Amministrazione moderna non può dissociarsi da una mappatura, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi in risposta al principio del "digital first" (innanzitutto digitale) che prescrive di ridefinire e semplificare i procedimenti amministrativi, in relazione alle esigenze di celerità, certezza dei tempi e trasparenza nei confronti dei cittadini e delle imprese. Per il cittadino sarà quindi possibile inoltrare istanze telematiche (essendo il servizio sottoposto ad autenticazione, il soggetto mittente viene riconosciuto automaticamente) con relativa ricevuta corredata di numero di protocollo; allegare documenti firmati digitalmente (anche file .zip) e controllare la validità delle firme, consultare pratiche già avviate; trasmettere documentazione integrativa a fronte di una richiesta, scaricare ulteriore documentazione e pagare, attraverso il sistema PagoPA, una eventuale Marca da Bollo Digitale. L'Ente potrà:

- individuare in automatico, in funzione del procedimento, il responsabile di back-office che dovrà prendere in carico la pratica e procedere con l'istruttoria;
- qualificare quali documenti debbano essere presentati, gestendo l'eventuale obbligatorietà della presenza di allegati o della sottoscrizione digitale di essi;
- avere la protocollazione automatica delle istanze in perfetta ottemperanza al nuovo art. 18-bis della legge n. 241/1990 (introdotto dal D. Lgs. n. 126/2016);
- veicolare automaticamente l'istanza sulla scrivania virtuale dell'operatore competente per procedimento;
- disporre in maniera automatica dei tempi procedurali ai fini della trasparenza Dlgs. 33/2013, art. 35;
- individuazione automatica dei provvedimenti inerenti i singoli procedimenti ai fini del testo unico sulla trasparenza amministrativa Dlgs 33/2013;
- gestire la documentazione in entrata;
- rendere disponibili agli utenti documenti prodotti dall'Amministrazione;
- garantire l'elevata efficienza del processo documentale, sia in entrata che in uscita, relativamente al singolo procedimento;
- disporre di funzionalità di conciliazione dei dati per ricondurre informazioni e documenti inoltrati dal cittadino allo standard applicativo in uso;
- conservare a norma le istanze inoltrate.

7.7 SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Integrata "nativamente" con gli altri moduli del sistema informativo gestionale Urbi Smart, la soluzione per la gestione dei Servizi a Domanda Individuale - SDI è stata pensata per consentire ai Comuni o alle società specializzate di gestire la riscossione delle rette relative a tali servizi. In particolare, consente di effettuare il calcolo delle rette in diverse modalità e, grazie a un potente e versatile programma di parametrizzazione, permette di personalizzare in autonomia i regolamenti tariffari.

In generale, la soluzione consente di gestire tutti i servizi che prevedono il pagamento di un corrispettivo tra cui refezione scolastica, trasporto alunni (scuolabus), scuole materne, asili nido e spazi gioco, centri estivi, pre e post scuola, attività sportive e culturali, accompagnamento diversamente abili, assistenza domiciliare, telesoccorso, pasti a domicilio, lampade votive.

FUNZIONALITA' PRINCIPALI

Con i Servizi a Domanda Individuale Urbi Smart, in particolare, è possibile gestire:

- dati anagrafici di utenti e paganti
- ISEE (nucleo ISEE, dati Dichiarazione Sostitutiva Unica - DSU)
- iscrizioni on line: funzionalità per la configurazione delle form d'iscrizione on line ai servizi dell'ente; grazie all'alto grado di parametrizzazione è possibile impostare i moduli di iscrizione ai servizi tramite l'area riservata dei propri servizi on line.
- graduatorie di accesso ai servizi
- assegnazione delle tariffe
- rilevazione delle presenze/assenze degli utenti
- bollettazione e fatturazione delle rette
- servizi pagati con conto tessera a scalare
- diverse modalità di pagamento (pagamento on line tramite carta di credito, bonifico bancario, MAV, SEPA SDD, postazioni pos virtuali)
- solleciti di pagamento
- recupero del credito.

Inoltre, sono disponibili stampe e rendicontazioni su dati economici e relativi alle presenze in formato PDF/Excel.

L'utente (soggetto iscritto al servizio) viene identificato da un'apposita anagrafica direttamente collegata al pagante (genitore, tutore, affidatario ecc.). Per ogni servizio è possibile definire:

- le strutture (edifici, scuole, sezioni, circoli ecc.)
- l'accesso degli utenti (operatori dell'ente)
- il calendario di erogazione del servizio
- le fasce prezzo, le rette, gli sconti, le quote da assegnare, le riduzioni
- la modalità di pagamento (post-pagato/pre-pagato)
- la modalità di calcolo dell'addebito (a presenza, fissa annuale, scolastica, mensile, settimanale, oraria, una tantum ecc.)
- i modelli di stampa dei documenti da inviare (avvisi generici, solleciti, bollettini ecc.).

Particolare attenzione è stata dedicata alla progettazione di funzionalità specifiche per il servizio di refezione scolastica quali:

- gestione delle prenotazioni
- gestione degli ordini giornalieri dei pasti per i centri di cottura
- gestione delle diete
- gestione dei refettori
- gestione dei turni di refezione
- rendicontazione dei pasti per categorie di diete e categorie di utenze.

È possibile, inoltre, l'integrazione con sistemi di prenotazione dei pasti quali:

- tablet (mediante rilevazione delle presenze/assenze)
- SMS (disdetta pasto via SMS)
- rilevatori di presenze RFID (prenotazione a mezzo timbratura di presenza - badge)
- servizi on line (comunicazione presenza/assenza mediante servizi web).

Pre-Pagato

La gestione in modalità pre-pagato è disponibile per qualsiasi tipo di servizio. È molto utilizzata per la refezione scolastica, perché simile al sistema di utilizzo dei buoni pasto cartacei dove il pagamento dei pasti, in genere, avviene in modalità anticipata attraverso l'acquisto di buoni pasto in punti vendita autorizzati.

Con i Servizi a Domanda Individuale Urbi Smart è possibile informatizzare l'acquisto dei buoni cartacei scegliendo il tipo di gestione più adatto alle esigenze dell'amministrazione comunale.

Il sistema prevede che ogni soggetto pagante (genitore, tutore, affidatario ecc.) sia identificato da un codice personale, codice identificativo unico (PAN) associato e collegato a un conto tessera.

Per procedere al pagamento dei pasti, il pagante effettua ricariche, di valore soggettivo, presso una delle postazioni di pagamento convenzionate con l'ente.

La postazione di pagamento, in particolare, è costituita da un'apposita interfaccia web (Urbi POS) collegata ai Servizi. Per accedere al pos virtuale è necessario avere a disposizione un pc collegato ad internet e le credenziali personali rilasciate dall'amministratore del sistema.

Effettuato l'accesso al POS virtuale, il gestore inserisce il codice identificativo unico (PAN) del genitore e, una volta riconosciuto dal sistema, digita l'importo da caricare. L'operazione di ricarica avviene istantaneamente garantendo così l'aggiornamento in tempo reale del conto tessera. Registrata la ricarica, il sistema rilascia una ricevuta come prova di avvenuto pagamento.

La procedura è predisposta per gestire pagamenti anche al di fuori del circuito Urbi POS, quali le ricariche effettuate tramite i servizi on line.

Sulla base delle regole di addebito preimpostate, ogni giorno il sistema scala dal conto tessera di ciascun utente il costo del pasto consumato.

SERVIZIO DISDETTA PASTO

Il servizio consente al genitore di inviare comunicazioni relative alla fruizione del servizio di mensa scolastica da parte del proprio figlio tramite SMS e/o via WEB. In particolare consente di comunicare:

- l'assenza giornaliera o per più giorni
- l'esigenza di un pasto in bianco
- l'annullamento della richiesta fatta
- la richiesta del saldo disponibile.

Il sistema, giornalmente, genera in automatico le presenze degli utenti al servizio mensa sulla base dei calendari di presenza settimanali inseriti nella stessa procedura (ad esempio, nel caso di un utente-alunno che, in fase di iscrizione, ha scelto di usufruire del servizio mensa solo per alcuni giorni della settimana, la procedura lo considera sempre presente solo per questi stessi giorni).

Tuttavia, in caso di necessità, grazie al servizio in oggetto, è possibile disdire la prenotazione del pasto di uno o più giorni (annullando la presenza) tramite l'invio di un SMS dal proprio cellulare (numero peraltro dichiarato in fase di iscrizione e registrato nel sistema Urbi Smart).

Il servizio Disdetta Pasto è disponibile anche dall'area riservata dei Servizi On Line: è garantita così la possibilità di comunicare l'assenza o la modifica per il pasto del proprio figlio anche tramite il sito dell'ente.

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Il trasporto scolastico costituisce un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'ente locale nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio. Il servizio è assicurato dal Comune per consentire a tutti gli alunni di frequentare la scuola più vicina alla loro abitazione.

Per una gestione puntuale di tutte le informazioni specifiche relative al servizio, sono disponibili le seguenti funzionalità aggiuntive:

- gestione autisti
- gestione delegati al ritiro
- gestione mezzi di trasporto
- gestione fermate
- gestione corse
- rendicontazioni iscritti per tipo corsa/fermata.

Grazie alle iscrizioni on line, si evita l'inserimento manuale dei dati relativi alle richieste di iscrizione.

Una volta registrate le domande d'iscrizione, è possibile ottenere l'elenco delle fermate indicate nelle domande in formato excel, utile all'azienda di trasporto per la definizione dei percorsi.

È prevista la gestione delle corse provvisorie (corse a periodo limitato) per garantire una più completa consultazione degli orari delle fermate.

Stampe e rendicontazioni

Sono disponibili le seguenti stampe specifiche:

- stampe per gli autisti (elenco utenti da ritirare suddivisi per tipo corsa e orario fermata)
- elenco delle corse e delle fermate
- elenco dei mezzi
- elenco utenti per tipo corsa e fermata.

INTEGRAZIONI E PLUS FUNZIONALI

- Integrazione nativa con la soluzione Anagrafe Urbi Smart

Garantisce l'aggiornamento dei dati anagrafici degli utenti residenti iscritti ai servizi. Nella maschera anagrafica dei soggetti iscritti ai servizi è possibile consultare direttamente l'eventuale nucleo familiare di appartenenza.

- Integrazione nativa con il sistema di Gestione Documentale Urbi Smart

Facilita il reperimento delle informazioni ed elimina le problematiche relative alla consultazione dei documenti cartacei. Consente di archiviare direttamente i documenti prodotti dalla soluzione quali fatture, solleciti, avvisi di vario genere, certificati medici, autorizzazioni ecc. presentati dagli utenti.

- Integrazione nativa con la soluzione Contabilità-Finanziaria Urbi Smart

Garantisce la contabilizzazione automatica delle fatture e la generazione delle reversali d'incasso dei pagamenti registrati in procedura.

- Integrazione nativa con la soluzione Riscossioni Urbi Smart

Grazie al collegamento con la soluzione software Riscossione è possibile generare e gestire le ingiunzioni fiscali delle partite insolute (rette non pagate) individuate dal programma di recupero del credito.

- Integrazione nativa con i Servizi On Line Urbi Smart

Nell'area riservata, oltre alla consultazione dei dati quali rette pagate, ricariche effettuate, elenco delle presenze rilevate, quote assegnate ecc. viene garantita l'iscrizione on line ai servizi gestiti dalla procedura.

- Integrazione con la piattaforma per l'invio SMS

È possibile comunicare direttamente con gli utenti dei servizi attraverso SMS o e-mail. Oltre all'invio dei messaggi di natura informativa è possibile fare vere e proprie azioni preventive di recupero credito.

- Urbi POS

Postazione di pagamento virtuale che permette la registrazione del pagamento direttamente nel sistema Urbi Smart. Il collegamento alla postazione avviene tramite internet mediante credenziali di accesso.

7.8 AFFARI GENERALI

7.8.1 Protocollo

L'applicativo protocollo della Suite Urbi gestisce in maniera completa e flessibile le procedure relative all'attività di protocollazione informatica, asse portante dei procedimenti amministrativi svolti all'interno della pubblica amministrazione.

In perfetta aderenza alle vigenti disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), di trasparenza dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990) e di gestione del documento elettronico (D.P.C.M. 03/12/2013 e D.P.C.M. 13/11/2014), il software permette una gestione completamente automatizzata del flusso di documenti in entrata e uscita dall'ente, con la possibilità di tracciare le modifiche apportate agli stessi, effettuare ricerche approfondite e gestire gli archivi. Il sistema consente la gestione completa e integrata di e-mail e PEC (interoperabilità) con gestione multi indirizzi, rubriche personali e collegamento diretto con l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); inoltre, l'integrazione con la firma digitale consente di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità. La funzione di Classificazione e

fascicolazione informatica dei documenti protocollati: permette di classificare i documenti protocollati e tipizzarli secondo un elenco standard di tipologie; ogni documento protocollato può essere quindi inserito all'interno di un fascicolo, alimentando la struttura archivistica (unità documentarie) definita dalla legge

INTEGRAZIONI E PLUS FUNZIONALI

- Reperimento immediato della documentazione amministrativa.
- Trasparenza amministrativa, grazie alla visualizzazione, nei servizi on line, dello stato di avanzamento dei procedimenti tracciati nel sistema.
- Creazione di analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi.
- Integrazione con il workflow applicativo che permette la distribuzione delle attività tra gli utenti per lo smaltimento dei procedimenti amministrativi.
- Integrazione nativa con la gestione documentale e protocollo Urbi Smart.
- Integrazione nativa con pratiche edilizie, anagrafe edilizia, commercio e SUAP Urbi Smart.
- Integrazione nativa col sistema di conservazione digitale a norma CDAN di PA Digitale S.p.A., che permette, direttamente dall'applicativo, di inviare in conservazione e richiedere successivamente i pacchetti di distribuzione dei documenti conservati.

7.8.2 Albo Pretorio On Line

L'Albo Pretorio on Line Urbi:

- espone i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi;
- pubblica atti amministrativi generali della propria o di altre amministrazioni;
- consente una maggiore visibilità pubblica ai diversi atti;
- i cittadini potranno liberamente visionare i documenti pubblicati attraverso un apposito link proposto sul portale dell'Amministrazione;
- permette ai cittadini di ricercare gli atti per tipologia, contenuto, amministrazione emittente;
- offre un sistema di controllo dell'effettiva durata di pubblicazione, dello scadenziario e del ritiro;
- naturalmente integrato con le maggiori fonti di pubblicazione: Protocollo e Atti Amministrativi Urbi;
- alimentato da un sistema di pubblicazione controllata;
- gestisce il repertorio di pubblicazione;
- il processo di pubblicazione può essere guidato da workflow nel rispetto della mansione di ciascun utente.

7.8.3 Gestione Atti (Delibere e Notifiche)

La procedura atti amministrativi consente di creare e gestire pratiche relative a delibere di giunta, di consiglio, determinazioni dirigenziali, liquidazioni e altri atti simili di un ente pubblico, gestiti con o senza commissione, da quando viene avanzata la proposta dagli uffici competenti fino all'ultimo passo che ne sancisce l'esecutività o l'annullamento e la successiva pubblicazione all'albo pretorio e sul sito dell'ente.

L'applicativo -perfettamente allineato alle vigenti normative in materia di procedimenti amministrativi- è supportato da un workflow con iter che, attraverso una to-do list specifica per ogni tipologia di atto, permette la distribuzione delle attività da svolgere per completare il procedimento.

L'iter prevede una lista di funzioni sotto forma di «azioni da eseguire» così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, avrà sempre l'indicazione esatta di ciò che deve fare.

L'introduzione dell'iter in un contesto di workflow applicativo consente di ottenere enormi vantaggi:

- Razionalizza il metodo di esecuzione delle operazioni
- Consente un approccio processuale al sistema informativo
- Riduce la discrezionalità di un utente nel procedere a una funzione
- Agevola la mappatura dei processi
- Amplia i livelli di comunicazioni tra utenti
- Permette analisi e report statistici su efficienza ed efficacia Dei processi

La gestione degli atti amministrativi è supportata dall'efficienza di un documentale che permette di tracciare

gli stati evolutivi dell'atto ed è integrata con la firma digitale che consente di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità.

FUNZIONALITA' PRINCIPALI

- Configurazione dei tipi di atto (Deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni, atti di deputazione, ecc.)
- Personalizzazione modelli atto
- Gestione proposte
- Gestione dei pareri e comunicazione immediata dei relativi esiti
- Gestione ordine del giorno e sedute: comprendenti anche stampa convocazione e/o convocazione via mail e stampa verbale della seduta
- Creazione delibere, determinazioni e qualsiasi altro atto a esse assimilabile
- Interrogazioni ed estrazioni degli atti registrati
- Gestione lettere (convocazione ordine del giorno, comunicazioni capigruppo, prefettura, ecc.)
- Gestione commissioni e sedute
- Estrazione gettoni presenze
- Stampa registri, elenchi di pubblicazione ed esecutività
- Pubblicazione diretta all'albo pretorio on line della Suite Urbi
- Pubblicazione diretta ai servizi on line della Suite Urbi

INTEGRAZIONI E PLUS FUNZIONALI

- Integrazione nativa con la nuova toolbar di Urbi, con i collegamenti attivi sulla visione integrata soggetti, visione integrata oggetti territoriali, tabelle di base e pianta organica
- Facilità di ricerca delle funzioni di menù, grazie all'innovativa maschera di gestione bookmark, personalizzabile come un browser di navigazione in rete
- Semplificazione delle istanze di comunicazione tra uffici, grazie al servizio integrato di comunicazione via messaggi UrbiSp@ce
- Gestione intuitiva e immediata delle operazioni da svolgere, raccolte in un'unica TO-DO List integrata con tutti gli applicativi della Suite Urbi
- Creazione di analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi
- Integrazione con il workflow applicativo che permette la distribuzione delle attività tra gli utenti per lo smaltimento dei procedimenti amministrativi
- Alimentazione automatica del front end dei servizi on line: una volta legittimato, il documento (delibera/determina) può infatti essere pubblicato dall'ente e quindi reso visibile e consultabile dalla cittadinanza
- Integrazione con la contabilità finanziaria della Suite Urbi per la generazione di prenotazione di impegno e di impegno finanziario.
- Integrazione con la gestione documentale della Suite Urbi
- Integrazione immediata con l'albo pretorio on line e la gestione di pratiche e procedimenti amministrativi
- Minimizzazione degli investimenti e dei costi di mantenimento, grazie alla modalità di erogazione ASP

7.8.4 Trasparenza

ATTI DI CONCESSIONE

D. Lgs. 97/2016 - D. Lgs. 33/2013, Artt. 26 e 27 - D. L. 83/2012, Art. 18

- importare automaticamente i dati dagli applicativi "Contabilità" (Area Finanziaria) e/o "Atti Amministrativi" (Area Affari Generali) oppure con inserimento manuale da altri applicativi;
- gestire tutti gli elementi da pubblicare;

- completare (manualmente) le informazioni mancanti;
- rendere disponibili alla pubblicazione gli elementi idonei (tramite apposita procedura di validazione);
- pubblicare tramite i Servizi On Line di URBI Smart tutti gli elementi nell'apposita sezione.

OBBLIGHI ANAC

D. Lgs. 97/2016 - D. Lgs. 33/2013 Art. 37 c.1 - Deliberazione n. 26/2013 - L. 190/2012

- la pubblicazione sul sito web della stazione appaltante (sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti), in formato digitale standard aperto, delle informazioni previste dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012, relative ai bandi pubblicati (struttura proponente, oggetto bando, elenco operatori economici invitati a presentare l'offerta, aggiudicatario, importo dell'aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/fornitura/servizio e somme liquidate);
- la comunicazione all'ANAC del file XML.

Con URBI Smart è possibile generare agevolmente il file XML per l'invio all'ANAC delle informazioni previste dalla L. 190/2012 secondo le specifiche tecniche richieste e pubblicare i dati sul sito web istituzionale dell'Ente attraverso i Servizi On Line di URBI Smart.

Per i Clienti URBI Smart con la soluzione Gare e Contratti e/o con la soluzione Contabilità-Finanziaria e Atti Amministrativi, inoltre, sono previsti utili automatismi che consentono di completare i dati senza doverne gestire l'inserimento manuale. Tramite il programma di gestione della pubblicazione è possibile, inoltre, completare le informazioni mancanti o inserire ulteriori elementi.

Infine, è possibile inizializzare il sistema (predisponendolo all'integrazione dei dati in un'unica volta in fase iniziale) e importare i dati già inviati all'ANAC.

È possibile, infatti, pre-caricare in automatico e in modo coerente i dati nel sistema e integrarli con la massima semplicità predisponendoli nel formato corretto previsto dall'adempimento.

PROCEDIMENTI TRASPARENTI

D. Lgs. 97/2016 - D. Lgs. 33/2013, Artt. 24 c. 2 e 35 c. 1,2

- descrizione del procedimento unitamente ai riferimenti normativi utili;
- unità organizzativa responsabile e responsabile del procedimento, unitamente ai possibili recapiti;
- ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale e relativo responsabile, ove diverso;
- eventuali atti, documenti da allegare, modulistica necessaria e fac-simile nel caso di istanza di parte;
- modalità con cui ottenere informazioni sui procedimenti in corso e strumenti di tutela per il cittadino;
- termine fissato per la conclusione;
- link di accesso al servizio on-line o eventuali tempi per la sua attivazione.

URBI Smart rende disponibili i servizi on-line di visione tipologie di procedimento con informazioni di tipo generale e di monitoraggio tempi procedurali. In particolare sono disponibili le funzioni di:

- inizializzazione automatica dei procedimenti con integrazione dei dati necessari;
- possibilità di aggiungere tipologie di procedimenti non previsti dal sistema in fase di iniziale;
- gestione delle informazioni riguardanti i procedimenti, completamento manuale dei dati mancanti e gestione della pubblicazione degli elementi, compresi i tempi procedurali effettivi e controllo degli stati di pubblicazione
- pubblicazione on line dei procedimenti (sezione Amministrazione Trasparente-Tipologie di procedimento)
- pubblicazione on line dei risultati del monitoraggio periodico (sezione Amministrazione Trasparente-Monitoraggio Tempi Procedimentali).

PROVEDIMENTI TRASPARENTI

D. Lgs. 97/2016 - D. Lgs. 33/2013, Art. 23

URBI Smart consente di raccogliere tutti i dati necessari per la pubblicazione e, in particolare, permette:

- l'importazione automatica dei dati dall'applicativo "Atti Amministrativi" (Area Affari Generali) e "Pratiche Edilizie" (Area Tecnico Territoriale);
- l'inserimento (o completamento) manuale di tutti i dati da pubblicare;
- di gestire le informazioni: anno di riferimento dell'atto, oggetto/motivazione del provvedimento, note riassuntive del contenuto del provvedimento, importo, documenti contenuti nel fascicolo;

- di visualizzare in anteprima i documenti in pubblicazione con specifica dell'anno di riferimento;
- di pubblicare tutti i provvedimenti idonei (tramite apposita procedura di validazione), nel formato tabellare aperto, indicizzabile dai motori di ricerca e di facile consultazione, rispondente così ai requisiti dell'open data (CSV);
- di pubblicare on-line i provvedimenti (sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti).

ALBERATURA

D. Lgs. 97/2016 – Delibera ANAC 1310/2016, Allegato 1 - D. Lgs. 33/2013, Allegato A

URBI Smart consente di:

- inizializzare il sistema con la predisposizione automatica della pagina del link (accessibile dalla home page del sito dell'Ente) destinata ad ospitare l'alberatura a norma di legge;
- prevedere i collegamenti automatici (tramite link) ai servizi adottati in precedenza dall'Ente e riferiti agli altri obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33 e D. Lgs. 97/2016.
- (lato back-office) di configurare le informazioni necessarie con possibilità di richiamare pagine web o documenti relativi agli obblighi di pubblicazione oltre che brevi testi di presentazione.

GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI, DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

D. Lgs. 97/2016 - D. Lgs. 33/2013, Artt. 14, 15, 18

Le PA sono obbligate a comunicare le informazioni che riguardano i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza: le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano informazioni relative ai titolari di incarichi (gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi; i compensi).

Con la soluzione URBI Smart è possibile (lato back-office) gestire gli elementi da pubblicare (inserendo manualmente nuovi elementi, modificando quelli già presenti), gestire in modo automatico gli anni di pubblicazione ed eventuali allegati (con possibilità di recupero direttamente dal sistema documentale di URBI Smart).

In presenza della procedura "Atti Amministrativi" (Area Affari Generali) è possibile recuperare da quest'ultima tutti gli atti abilitati alla pubblicazione.

Il sistema provvederà alla pubblicazione in forma tabellare di tutte le informazioni presenti lato back-office all'interno dei Servizi On Line.

PA Digitale S.p.A. - Il Legale Rappresentante: Sig. Fabrizio Toninelli

We- Com S.r.l. - Il Legale Rappresentante: Sig. Luca Provvedi

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: OTTAVIANI VINCENT

CODICE FISCALE: TINIT-TTVVCN60A18Z404F

DATA FIRMA: 04/05/2018 09:28:33

IMPRONTA: 32373635326339376135393130656662336534633464663639353135393338383236633239353061

Dettaglio dei prezzi offerti

Pacchetto moduli applicativi	Moduli applicativi		Costo una tantum				Canone annuo	
			Licenza d'uso (IVA esclusa)	Conversione Archivi (IVA esclusa)	Formazione del personale (IVA esclusa)	Importo pacchetto moduli (IVA inclusa)	Servizio assistenza e manutenzione (IVA esclusa)	Importo servizio (IVA inclusa)
1	1	Protocollo	€ 107,16	€ 1.000,00	€ 1.400,00	€ 7.721,00	€ 675,09	€ 3.294,90
	2	Atti amministrativi	€ 153,08		€ 2.450,00		€ 964,42	
	3	Albo Pretorio on line	€ 61,23		€ 700,00		€ 385,77	
	4	Amministrazione trasparente	€ 107,22		€ 350,00		€ 675,46	
2	5	Contabilità finanziaria	€ 338,42	€ 1.750,00	€ 4.200,00	€ 8.002,92	€ 2.132,03	€ 4.686,69
	6	Contabilità analitica ed economico-patrimoniale	€ 212,71				€ 1.340,07	
	7	Inventario	€ 58,64				€ 369,45	
3	8	Anagrafe	€ 217,23	€ 1.000,00	€ 1.750,00	€ 6.936,04	€ 1.368,55	€ 3.729,93
	9	Elettorale	€ 75,10		€ 1.050,00		€ 473,13	
	10	Leva	€ 18,77		€ 350,00		€ 118,28	
	11	Stato Civile	€ 174,18		€ 1.050,00		€ 1.097,36	
4	12	Personale	€ 284,08	€ 700,00	€ 1.400,00	€ 4.847,63	€ 1.789,70	€ 3.639,05
	13	Presenze/Assenze	€ 189,39		€ 1.400,00		€ 1.193,13	
5	14	Tributi	€ 1.024,75	€ 2.000,00	€ 2.100,00	€ 6.252,20	€ 6.455,94	€ 7.876,25
6	15	Pratiche edilizie	€ 329,00	€ 500,00	€ 1.400,00	€ 4.618,19	€ 2.072,62	€ 5.267,91
	16	Attività produttive	€ 356,40	€ 500,00	€ 700,00		€ 2.245,34	
7	17	Servizi a domanda (mense e trasporti scolastici)	€ 292,64	€ 550,00	€ 1.750,00	€ 3.163,02	€ 1.843,64	€ 2.249,24
8	18	Servizi on-line (segnalazioni-pagamenti-servizi demografici-tributi e tariffe)	€ 0,00	€ 0,00	€ 350,00	€ 427,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE			€ 4.000,00	€ 8.000,00	€ 22.400,00	€ 41.968,00	€ 25.200,00	€ 30.744,00

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: OTTAVIANI VINCENT

CODICE FISCALE: TINIT-TTVVCN60A18Z404F

DATA FIRMA: 04/05/2018 09:32:55

IMPRONTA: 32373635326339376135393130656662336534633464663639353135393338383236633239353061



Perugia, 12 marzo 2018

AL COMUNE DI FOLIGNO

Foligno (Pg)

Alla c.a. del Dott. Paolo Ricciarelli

Oggetto: Proposta tecnica ed economica per la fornitura dei servizi informatici attraverso una piattaforma software gestionale erogabile dal data center della regione dell'Umbria in modalità ASP

Si trasmette in allegato la proposta tecnica ed economica per quanto riportato in oggetto.

Per ogni ulteriore ed eventuale informazione, Vi preghiamo di fare riferimento alla dott.ssa Maria Rita Liberotti, Ambito Comuni (tel. 075-5027497 335-1200920).

Rimanendo in attesa di ricevere un riscontro alla presente, porgiamo distinti saluti.

L'Amministratore Unico

Stefano Bigaroni

(firmato digitalmente)



Umbria Digitale S.c. a r.l.

VIA G. B. PONTANI, 39 - 06128 PERUGIA

C.F. / PARTITA IVA E REG. IMP. PG: 03761180961 - REA C.C.I.A.A. N. 235052 - CAPITALE SOCIALE € 4.000.000,00 I.V.

tel 075.50271 | fax 075.5003402 | umbriadigitale@pec.it | www.umbriadigitale.it



COMUNE DI FOLIGNO

**PROPOSTA TECNICA ED ECONOMICA PER LA FORNITURA DEI SERVIZI
INFORMATICI ATTRAVERSO UNA PIATTAFORMA SOFTWARE GESTIONALE
EROGABILE DAL DATA CENTER DELLA REGIONE DELL'UMBRIA
IN MODALITA' ASP**

Perugia, marzo 2018

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA OGGETTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA.....	4
3	OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA PER I SERVIZI FORNITI DA UMBRIA DIGITALE.....	5
4	CONDIZIONI ECONOMICHE	7
5	CONDIZIONI DI FORNITURA	8
	ALLEGATO 1.....	9
	OFFERTA TECNICA DEL FORNITORE	9
	ALLEGATO 2	10
	SERVIZI DI DATA CENTER TECHNICAL & OPERATION MANAGEMENT	11

1 PREMESSA

A seguito della "Procedura di qualificazione di piattaforme software gestionali destinate agli Enti Locali" effettuata da Umbria Digitale e conclusasi a marzo 2017, il Comune di Foligno in qualità di socio di Umbria Digitale, ha trasmesso a quest'ultima in data 7 settembre 2017 (di cui alla determina di Giunta Comunale n.380 del 30 agosto 2017) la richiesta di avviare l'iter per procedere all'affidamento in house ad Umbria Digitale della fornitura dei servizi informatici attraverso una piattaforma software gestionale fornita da una delle aziende qualificate ed erogabile dal Data Center della regione dell'Umbria in modalità ASP.

Umbria Digitale in data 10/11/2017, ha indetto ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. una procedura negoziata (mediante RDO sul sistema MEPA) ai sensi dell'art. 36 comma 2 b) del D.Lgs. n. 50/2016, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. per l'acquisizione di una piattaforma software gestionale secondo i requisiti tecnici e funzionali indicati dal Comune di Foligno stesso.

A tale procedura hanno partecipato le seguenti aziende:

Inf.or.srl

Maggioli s.p.a.

PADigitale s.p.a.

Sulla base delle proposte presentate dalle suddette aziende e di quanto riportato nel capitolato tecnico e nel disciplinare di gara, in data 12 gennaio 2018 la Commissione di Umbria digitale all'uopo nominata, ha redatto la seguente graduatoria:

1° PA Digitale s.p.a.

2° Maggioli s.p.a.

3° Inf.or.srl

A seguito dell'esito positivo delle verifiche amministrative sulla prima classificata, come previsto dalla normativa vigente, Umbria Digitale ha effettuato l'aggiudicazione a favore di PaDigitale con le modalità previste nell'art.14 del disciplinare di gara.

Quindi la presente proposta tiene conto delle seguenti componenti:

1. offerta tecnica ed economica presentata da PaDigitale che si allega alla presente per quanto riguarda la fornitura dei beni e servizi oggetto della procedura negoziata;
2. offerta tecnica ed economica per i servizi forniti da Umbria Digitale relativamente a:
 - servizi del Data Center Regionale;
 - servizi di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa;
 - gestione tecnica ed amministrativa del Contratto con il fornitore.

2 OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA OGGETTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA

Come detto in premessa la piattaforma applicativa oggetto della presente offerta è URBI Smart di PaDigitale.

La descrizione di tutte le componenti dell'offerta tecnica sono contenute nel documento allegato (ALLEGATO 1 offerta tecnica del fornitore), che deve intendersi parte integrante della presenta proposta.

Per quanto riguarda l'offerta economica presentata da PaDigitale, i valori sono riportati nel capitolo CONDIZIONI ECONOMICHE.

3 OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA PER I SERVIZI FORNITI DA UMBRIA DIGITALE

Come detto in premessa, a completamento dei beni e servizi offerti da PaDigitale, Umbria Digitale propone i seguenti servizi:

- servizi del Data Center Regionale;
- servizio di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa;
- gestione del Contratto con il fornitore.

Riportiamo di seguito una breve descrizione dei servizi erogati da Umbria Digitale.

SERVIZI DI DATA CENTER

I servizi previsti sono:

- Virtual Machine: servizio di Hosting di sistemi virtuali, che comprende sostanzialmente la messa a disposizione nel DCRU delle risorse (computazionali, RAM e spazio disco) necessarie per la nuova piattaforma applicativa;
- Technical & Operation Management: servizi tecnici di conduzione tecnico/operativa, eseguiti sui sistemi dell'amministrazione allocati in "Hosting" presso il DCRU;
- Gestione RDBMS: servizio di gestione tecnico sistemistica dell'RDBMS utilizzato dal sistema allocati in "Hosting" presso il DCRU.

Per la descrizione dei servizi rinviando all'apposito allegato tecnico (ALLEGATO 2).

Umbria Digitale si rende inoltre disponibile a verificare su richiesta dell'Ente anche la possibilità di configurare il servizio di disaster recovery prevedendo la replica dell'ambiente (sistemi e dati), appositamente predisposto per la gestione della nuova piattaforma applicativa presso il DCRU, sull'infrastruttura tecnologica messa a disposizione dal Comune e di proprietà dello stesso.

Tale progettazione dovrà tenere conto del livello di servizi di business continuity che il Comune di Foligno vorrà garantire e che saranno oggetto di appositi e specifici approfondimenti tra il settore competente di Umbria Digitale ed il personale dell'Ente.

Conseguentemente alla definizione da parte del Comune di Foligno di quanto sopra, Umbria Digitale presenterà una offerta tecnica ed economica di dettaglio.

SERVIZI DI SUPPORTO ED AFFIANCAMENTO IN FASE DI AVVIO DELLA NUOVA PIATTAFORMA APPLICATIVA

Tale servizio costituisce un sostanziale e fondamentale supporto in fase di avvio del sistema da parte dell'Utente. In particolare il personale tecnico di Umbria Digitale potrà affiancare e supportare il personale dell'Ente, su richiesta dello stesso, nelle attività di avviamento previste nella proposta tecnica di PaDigitale al fine di agevolare il passaggio dalla attuale piattaforma applicativa a quella nuova.

Per tale servizio è previsto un effort di 50 gg/pp da utilizzare, su richiesta del Comune, entro 12 mesi dalla sottoscrizione del relativo contratto.

Gli interventi effettuati da Umbria Digitale daranno luogo ad un "verbale di intervento", riportante il periodo di intervento e la descrizione dell'attività svolta, e dovrà essere sottoscritto dal Cliente per approvazione. L'intervento verrà contabilizzato in giorni rispetto al monte giorni di cui sopra e sarà cura di Umbria Digitale rendicontare trimestralmente e l'attività svolta.

SERVIZIO DI GESTIONE DEL CONTRATTO CON IL FORNITORE

Il servizio comprende sia la gestione amministrativa del contratto del fornitore che la gestione tecnica.

Per gestione amministrativa si tratta delle attività attinenti gli aspetti giuridici, contabili e fiscali del contratto con il fornitore.

Per la gestione tecnica si tratta delle attività di **project management** effettuate dal referente di Umbria Digitale, all'uopo designato, che avrà cura di supportare il Comune nella pianificazione delle attività previste nel progetto, nel monitoraggio della loro regolare esecuzione e del rispetto dei livelli di assistenza. Inoltre potrà intervenire nel verificare e definire insieme al Comune le eventuali nuove esigenze che dovessero emergere durante il periodo contrattuale e definire con il fornitore le modalità tecniche ed economiche da applicare.

4 CONDIZIONI ECONOMICHE

Riportiamo di seguito le condizioni economiche per la fornitura dei beni e servizi oggetto della presente proposta:

Descrizione	Soggetto	Q.tà	Costo Una Tantum	Canone
BENI E SERVIZI OGGETTO DELLA PROCEDURA DI GARA (CAP.2)				
Urbi Smart-licenza d'uso	PaDigitale	A corpo	€ 4.880,00	
Urbi Smart-conversione archivi	Wecom	A corpo	€ 9.760,00	
Urbi Smart- formazione del personale	Wecom	64 gg/pp	€ 27.328,00	
Urbi Smart- servizi di assistenza e manutenzione	PaDigitale	Tre anni		€ 92.232,00
BENI E SERVIZI FORNITI DA UMBRIADIGITALE (CAP.3)				
Servizi Data Center	Umbria Digitale	Tre anni		€ 14.775,00
Servizi di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma	Umbria Digitale	50 gg/pp	€ 16.000,00	
Gestione contratto	Umbria Digitale	Tre anni		€ 10.800,00

Gli importi di cui sopra sono da considerare in regime di esenzione di IVA ex art.10 secondo comma del d.p.r. n.633/72, quale prestazione di servizi effettuata da Umbria Digitale nei confronti dei propri consorziati a parità di costi.

5 CONDIZIONI DI FORNITURA

A seguito della formale accettazione della presente proposta da parte dell'Ente, Umbria Digitale procederà alla sottoscrizione del contratto con il fornitore RTI PaDigitale/Wecom, dando evidenza all'Ente stesso.

Il Fornitore, in collaborazione con Umbria Digitale si impegna ad effettuare un crono programma di dettaglio delle attività previste concordandole con il Referente dell'Ente all'uopo designato.

La fatturazione dell'importo per la fornitura dei beni e servizi proposti ed oggetto della procedura negoziata sarà effettuata da Umbria Digitale al Comune di Foligno con i tempi e le modalità tali da consentire il rispetto di quanto riportato nell'art.18 del capitolato di gara.

La fatturazione dei servizi erogati da Umbria Digitale sarà effettuata per i costi una tantum a seguito del completamento delle attività, mentre per i canoni in rate trimestrali anticipate a decorrere dall'avvio del servizio.

Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato dal Comune di Foligno entro 30 gg dalla data di ricevimento delle stesse all'ufficio protocollo dell'Ente.

La presente offerta rimane valida fino al 30 marzo 2018.

ALLEGATO 1

OFFERTA TECNICA DEL FORNITORE

L'offerta tecnica presentata dal concorrente RTI costituendo formato da PA Digitale (mandataria) e Wecom (mandante) è soggetta a riservatezza ai sensi dell'art. 53, comma 5 lett. a) del D.Lgs. 50/2016.

ALLEGATO 2

SERVIZI DI DATA CENTER

VIRTUAL MACHINE

Il servizio "Virtual Machine" consiste nella fornitura di server virtuali opportunamente configurati (limitatamente agli aspetti di OS e networking) presso il Data Center Regionale Unitario (DCRU) della Regione Umbria, gestito da Umbria Digitale Scarl.

La configurazione prevista è quella necessaria per ospitare la piattaforma applicativa Urbi-PaDigitale.

L'architettura prevista prevede tre server BACKEND, FRONTEND e DB così dimensionati:

SISTEMI	vCPU	RAM	HD (Tb)
Application Server (BE)	4	4	0,30
Database Server (DB)	2	4	0,20
Application server (FE)	2	4	0,10

Come descritto nell'apposita offerta inviata da Umbria Digitale-Anci-Regione Umbria in data 20 aprile u.s. avente ad oggetto "Proposta di servizi di connettività e data Center per la Pubblica Amministrazione dell'Umbria", il canone di utilizzo delle Virtual Machine è calcolato sulla base di vari tagli pre-configurati, con caratteristiche crescenti in termini di capacità computazionali e di spazio disco (in termini di numero di CPU [vCPU], quantità di RAM [GB] e quantità di Storage [GB/TB]).

La soluzione proposta è scalabile consentendo quindi all'Ente opzioni di incremento delle dimensioni delle varie voci di configurazione.

Nell'ambito del servizio "Virtual Machine" sono comprese le classi di attività IT, relativamente alle tematiche tecniche che si riferiscono ai seguenti livelli funzionali:

- gestione e manutenzione del networking del DCRU;
- gestione e manutenzione dell'infrastruttura di virtualizzazione del DCRU;
- gestione e manutenzione del sottosistema disco (storage) del DCRU.

Riportiamo di seguito il livello dei servizi (SLA) garantiti relativamente alla parte infrastrutturale e alla disponibilità in esercizio dell'infrastruttura di virtualizzazione:

Parametri	Livelli di servizio
Disponibilità in esercizio dell'infrastruttura di virtualizzazione (tempo, calcolato H24 7x7 su base trimestrale, in cui il servizio è disponibile rispetto al periodo di tempo complessivo, espresso in percentuale, esclusi i periodi di manutenzione programmata).	95%

TECHNICAL & OPERATION MANAGEMENT

Il servizio "Technical & Operation Management" consiste nella fornitura di servizi di conduzione tecnica, da parte dei tecnici di Umbria Digitale Scarl, sui sistemi oggetto del servizio "Virtual Machine" presso il DCRU.

Come descritto nell'apposita offerta inviata da Umbria Digitale-Anci-Regione Umbria in data 20 aprile u.s. avente ad oggetto "Proposta di servizi di connettività e data Center per la Pubblica Amministrazione dell'Umbria", la descrizione dei servizi è mutuata dall'accordo quadro Consip "AQ Servizi di system management¹" le cui voci principali vengono riepilogate in questa tabella:

Attività su layer infrastrutturali	1. Servizi di base - Gestione sistemi
	2. Servizi di base - Manutenzione sistemi
	3. Servizi di base - Gestione reti
	4. Servizi di base - Gestione della sicurezza logica CED
	5. Servizi di base - Sviluppo e integrazione sistemi
	6. Servizi di base - Service management

Tale declaratoria dei servizi svolti si intende fornita a titolo indicativo e non esaustivo, potendo le Amministrazioni, in fase di Accordo Specifico, variare o dettagliare in modo più approfondito le proprie esigenze, pur nell'ambito generale derivato dall'accordo quadro suddetto.

Riportiamo di seguito il livello dei servizi (SLA) previsti per questo servizio riguardanti le attività di conduzione riferite alle Virtual Machine messe a disposizione dell'Ente:

Tempo medio impiegato per risolvere un malfunzionamento hardware o software di base

Valore Obiettivo	Tempo di risoluzione <= 16 ore
-------------------------	--

Tempo medio impiegato per attivare il personale idoneo a rimuovere il malfunzionamento

Valore Obiettivo	Presenza in carico <= 4 ore
-------------------------	---------------------------------------

Percentuale di disponibilità dei sistemi virtuali

Valore Obiettivo	Tempo di Uptime / Tempo Totale H24 7x7	>= 95%
-------------------------	---	------------------

¹ Accordo Quadro per l'affidamento dei Servizi di System Management con data di attivazione 30/07/2015
https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/pa/strumenti/dettaglio.jsp?idT=425658&tipoVis=doc&vetrina=PA&idL=&nome=Servizi+di+System+Management&orderBy=verde&pagina=1&element=&frompage=accordiQuadro.jsp&categoria=0&attribsemp=&nomebsemp=&user_id=9d621efd-c454-39a9-a475-bd1f828bb103&adfgn_menuId=0&id_cat=&numPagina=1&maxPagina=0&maxPaginaBS=0

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: OTTAVIANI VINCENT

CODICE FISCALE: TINIT-TTVVCN60A18Z404F

DATA FIRMA: 04/05/2018 09:37:29

IMPRONTA: 32373635326339376135393130656662336534633464663639353135393338383236633239353061



Perugia, 18 aprile 2018

Spett.le
Comune di Foligno
Piazza della Repubblica, 10
06034 - Foligno PG

c.a. Ing. Giovanni Rossi

Oggetto: Offerta tecnica ed economica per la replica dei dati del servizio URBI presso i server del Comune di Foligno

Facendo seguito alla vostra richiesta tramite pec del 28 Marzo 2018 nonché ai colloqui intercorsi trasmettiamo la proposta tecnica ed economica relativa alla realizzazione di un meccanismo di replica dei dati della piattaforma software gestionale URBI, in hosting presso il Data Center della Regione Umbria, in appositi spazi predisposti presso il Data Center del Comune di Foligno.

L'hosting dei sistemi presso il Data Center della Regione Umbria (DCRU) prevede meccanismi di backup basati sul software di backup Veeam (<https://www.veeam.com/it>) che consentono il salvataggio e l'eventuale ripristino dell'immagine delle macchine virtuali ove risiede il servizio URBI.

Le politiche di backup di default presso il DCRU prevedono il mantenimento di uno storico di 7 giorni delle immagini delle VM.

La Vostra richiesta di replica della sola parte dati dell'applicativo URBI non può pertanto essere soddisfatta attraverso il software di backup ma dovrà essere realizzata attraverso opportuni script da configurare e schedare sulle macchine interessate.

Tali script dovranno eseguire le seguenti operazioni:

- 1- Arresto dei servizi URBI
- 2- Backup logico del DB
- 3- Archiviazione della relativa parte documentale
- 4- Avvio dei servizi URBI
- 5- Trasferimento via rete in directory condivise (condivisioni di rete Windows o NFS) messe a disposizione nei sistemi del Comune di Foligno

La messa in esercizio di tale meccanismo di replica, chiaramente, dovrà prevedere una prima fase di implementazione/configurazione ed una successiva fase di test in modo da verificare la bontà della soluzione proposta anche in base alla capacità di banda del collegamento di rete tra i due Data Center.

Il costo del servizio da Voi richiesto prevede pertanto un costo una-tantum per la predisposizione/configurazione e test e un canone di gestione. I costi sono di seguito riportati:

- **Predisposizione/Configurazione e Test: costo una tantum € 1.600,00**
- **Gestione/Monitoraggio servizio: canone annuale € 492,00**



Condizioni di fornitura:

I costi una tantum ed il canone annuale, indicati precedentemente, saranno fatturati in regime di esenzione IVA ex art.10 secondo comma del d.p.r. n.633/72.

La fatturazione dei costi una tantum sarà effettuata a seguito del completamento delle relative attività, risultante da apposito verbale sottoscritto dalle parti; la fatturazione del canone annuale sarà effettuata in rate trimestrali anticipate a decorrere dall'attivazione del servizio.

Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato entro 30 gg dalla data di ricevimento delle stesse all'ufficio protocollo dell'Ente.

La presente offerta rimane valida fino al 30 maggio 2018.

Per ogni ulteriore ed eventuale informazione, Vi preghiamo di fare riferimento alla d.ssa Maria Rita Liberotti Ambito Comuni (tel. 075/5027497 – 335 1200920).

In attesa di conoscere le Vs. determinazioni, porgiamo distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Stefano Bigaroni
(firmato digitalmente)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: OTTAVIANI VINCENT

CODICE FISCALE: TINIT-TTVVCN60A18Z404F

DATA FIRMA: 04/05/2018 09:38:03

IMPRONTA: 32373635326339376135393130656662336534633464663639353135393338383236633239353061

Allegato D

[illegible]

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: OTTAVIANI VINCENT

CODICE FISCALE: TINIT-TTVVCN60A18Z404F

DATA FIRMA: 04/05/2018 09:38:55

IMPRONTA: 32373635326339376135393130656662336534633464663639353135393338383236633239353061

**CONVENZIONE PER LA FORNITURA DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE
GESTIONALE, DEL SERVIZIO ASSISTENZA E MANUTENZIONE
E DEI SERVIZI CONNESSI**

TRA

Il Comune di Foligno, di seguito denominato ENTE, con sede in Foligno (Pg), P.zza della Repubblica C.F./P.I.00166560540 in persona del dott. Vincent Ottaviani nato a Harrison Township (USA) il 18/01/1960 il quale interviene al presente atto in qualità di Dirigente dell'Area Governo del Territorio del Comune di Foligno

E

UMBRIA DIGITALE SCARL - di seguito denominata Umbria Digitale - con sede legale in Perugia, Via G.B. Pontani n.39 C.F./P.IVA e iscrizione Registro delle Imprese di Perugia 03761180961, Capitale sociale Euro 4.000.000,00 i.v., in persona del Sig. Stefano Bigaroni, nato a Terni (TR) il 26/12/1965, domiciliato per la carica presso la suddetta società, il quale interviene al presente atto in qualità di Amministratore Unico, nominato nell'Assemblea dei Soci del 28/04/2017

PREMESSO CHE

- con nota prot.n.0025542 del 13/04/2017, Umbria Digitale ha comunicato di aver concluso la procedura di qualificazione di piattaforme gestionali destinate agli Enti Locali e di aver qualificato n.5 fornitori di piattaforme aventi le caratteristiche necessarie per l'erogazione di servizi agli Enti Locali, in base al capitolato tecnico ed al disciplinare di gara predisposti dalla società stessa. Con la suddetta nota, Umbria Digitale ha comunicato anche di aver definito il procedimento, in aderenza alla Legge Regionale istitutiva n.9/2014 e del proprio statuto, al fine di supportare gli Enti Pubblici Soci nella individuazione della piattaforma applicativa più adatta alle specifiche esigenze, sollevandoli da tutti

gli adempimenti amministrativi, chiedendo di fatto agli Enti Soci di aderire alla proposta di procedimento.

Le fasi del procedimento definito sono le seguenti:

- a. gli Enti Soci comunicano l'intenzione di affidare direttamente a Umbria Digitale, stante la sua configurazione "in house", la fornitura dei servizi erogati attraverso la piattaforma software fornita da uno degli operatori economici qualificati e direttamente erogabile dal Data Center della Regione Umbria, in modalità Application Service Providing (ASP);
- b. ogni Ente Socio dovrà indicare i moduli applicativi e i requisiti tecnici funzionali richiesti per la piattaforma software necessaria alle attività dell'Ente stesso;
- c. a seguito della comunicazione suddetta, Umbria Digitale, seguendo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, avvierà la procedura per individuare la migliore soluzione, dal punto di vista sia tecnico che economico;
- d. al termine della procedura, Umbria Digitale presenterà all'Ente la proposta tecnica ed economica definitiva, derivante dal prodotto e dai costi dell'operatore economico individuato e comprensiva dei costi per le attività erogate da Umbria Digitale stessa e connessi alla gestione del Data Center Regionale (operatività 24 h, continuità del servizio, disaster recovering, etc.);
- e. a seguito di esito positivo della valutazione sulla proposta presentata da Umbria Digitale, l'Ente provvederà al formale affidamento del servizio alla Società stessa;
- f. a seguito dell'affidamento, Umbria Digitale provvederà a sottoscrivere il contratto di fornitura con l'operatore economico individuato e pianificherà, in accordo con l'Ente, le attività necessarie al passaggio alla nuova piattaforma software.

- con la Deliberazione di Giunta Comunale n.380 del 30/08/2017, l'ENTE ha deciso di aderire alla proposta di procedimento avanzata da Umbria Digitale e con nota prot.n.0052989 del 01/09/2017, tale adesione è stata formalizzata con l'indicazione dei requisiti tecnici e funzionali ricercati, fornendo anche l'elencazione dei moduli applicativi richiesti e le specifiche tecnico-funzionali migliorative che la Società avrebbe dovuto inserire nella procedura di selezione, ad integrazione di quelle ritenute obbligatorie.
- Umbria Digitale, in data 10/11/2017, ha avviato una procedura negoziata, ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera b) del D.Lgs.n.50/2016, mediante R.d.O. (Richiesta di Offerta) sul sistema M.E.P.A. (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni), da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95, comma 2 del D.Lgs.n.50/2016 per l'acquisizione di una piattaforma gestionale secondo i requisiti tecnici e funzionali indicati dall'ENTE.
- con nota prot.n.0017485 del 14/03/2018, Umbria Digitale ha comunicato di aver concluso la procedura negoziata ed ha trasmesso la proposta tecnica ed economica complessiva per la fornitura e messa in esercizio della piattaforma gestionale richiesta e composta da:
 1. offerta tecnica ed economica presentata dal costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We.Com s.r.l. di Roma (RM), classificata come miglior offerta nella procedura negoziata svolta, per la fornitura della piattaforma denominata URBI SMART;
 2. offerta tecnica ed economica per i servizi svolti direttamente da Umbria Digitale e comprendenti:

- i servizi del Data Center Regionale (D.C.R.U.);
 - i servizi di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa;
 - i servizi di gestione tecnica ed amministrativa del contratto con il fornitore della piattaforma applicativa.
- come richiesto dall'Ente con comunicazione prot.n.0021432 del 28/03/2018, Umbria Digitale, con nota prot.n.0026573 del 19/04/2018, ha fornito la proposta tecnica ed economica per il servizio di replica dei dati della piattaforma URBI SMART sui servers del Comune di Foligno
 - A seguito di incontri con rappresentanti di Umbria Digitale e del costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We.Com s.r.l. di Roma (RM), in aderenza con le necessità dell'ENTE, è stato definito un cronoprogramma delle attività e di attivazione dei pacchetti dei moduli applicativi della piattaforma, a modifica di quello presentato dal R.T.I. PA Digitale/WE.Com e contenuto dell'offerta.
 - l'ENTE con Determinazione Dirigenziale n.____ del __/__/2018 ha affidato ad Umbria Digitale la fornitura della piattaforma software gestionale dei servizi dell'ENTE, nonché lo svolgimento dei servizi connessi, approvando lo schema della presente convenzione con i suoi allegati:
 - Allegati A1 e A2, riguardanti l'offerta tecnica ed economica presentata dal costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We-Com s.r.l. di Roma (RM), per la fornitura della piattaforma denominata URBI SMART;
 - Allegato B, riguardante i servizi svolti direttamente da Umbria Digitale;
 - Allegato C, riguardante il servizio di replica dei dati della piattaforma

URBI SMART sui servers del Comune di Foligno

- Allegato D, riguardante il cronoprogramma delle attività e di attivazione dei pacchetti dei moduli applicativi della piattaforma URBI SMART.

Tutto ciò premesso, tra le suddette parti, si conviene e si stipula quanto segue:

ARTICOLO 1 – Premesse ed allegati

Le premesse e gli allegati alla presente convenzione, formano parte integrante e sostanziale della stessa.

ARTICOLO 2 - Oggetto

L'ENTE affida alla Umbria Digitale, che accetta:

1. la fornitura della piattaforma software gestionale, denominata URBI SMART, con i relativi servizi secondo l'offerta tecnica ed economica, Allegati A1 e A2 alla presente convenzione, presentata dal costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We-Com s.r.l. di Roma (RM);
2. i servizi svolti direttamente da Umbria Digitale, secondo la proposta tecnica ed economica, Allegato B alla presente convenzione e comprendenti:
 - i servizi del Data Center Regionale (D.C.R.U.);
 - i servizi di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa;
 - i servizi di gestione tecnica ed amministrativa del contratto con il fornitore della piattaforma applicativa.
3. Il servizio di configurazione e gestione per la replica dei dati della piattaforma URBI SMART presso i servers di proprietà del Comune di Foligno, secondo la proposta tecnica ed economica, Allegato C alla presente convenzione.

Le attività e l'attivazione dei pacchetti dei moduli applicativi della piattaforma di cui al precedente punto 1. saranno svolte secondo il cronoprogramma di cui

all'Allegato D alla presente convenzione.

ARTICOLO 3 – Durata

La presente convenzione ha efficacia a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al termine della fornitura, installazione e messa in esercizio della nuova piattaforma software gestionale dei servizi dell'ENTE, dei servizi di assistenza e manutenzione alla stessa, nonché dei servizi di cui al precedente articolo 2, commi 2 e 3, fino a tutto il 31/12/2020.

ARTICOLO 4 – Monitoraggio e controllo

Al fine di monitorare il regolare andamento dei servizi previsti dalla presente convenzione, l'ENTE e Umbria Digitale individuano quali Responsabili per i servizi stessi, rispettivamente:

- il Responsabile del Servizio Infrastrutture Tecnologiche, Posizione Organizzativa di coordinamento per il Servizio Sistemi Informativi, Ing Giovanni Rossi, per l'ENTE
- la dott.ssa Maria Rita Liberotti, per Umbria Digitale

i quali avranno il compito di verificare e controllare il livello dei servizi erogati, compresa l'individuazione delle possibili problematiche e della loro possibile soluzione.

L'ENTE esercita attività di monitoraggio e controllo finalizzato alla verifica dell'esatta esecuzione della presente convenzione, riservandosi ogni azione a tutela dei propri diritti.

In caso di rilevazione di anomalie o scostamenti da quanto previsto nei documenti Allegati A1, A2, B, C e D alla presente convenzione, Umbria Digitale sarà tenuta a proporre un piano di azioni adeguate e tempestive per la eliminazione delle anomalie e criticità rilevate.

ARTICOLO 5 – Corrispettivi per i servizi forniti

Il corrispettivo per i servizi forniti è determinato come di seguito specificato

Fornitura della piattaforma software gestionale URBI SMART dei servizi dell'ENTE.

Il corrispettivo massimo complessivamente previsto, comprensivo di licenza d'uso (€ 4.880,00 una tantum), conversione archivi (€ 9.760,00 una tantum), formazione del personale (€ 27.328,00 una tantum) e servizio di assistenza e manutenzione per un massimo di 3 anni (canone annuo € 30.744,00 e € 92.232,00 per i tre anni), è pari ad € 134.200,00.

Servizi del Data Center Regionale e replica dell'ambiente dati sui servers di proprietà dell'ENTE.

Il corrispettivo massimo:

- per i servizi del Data Center Regionale (canone annuo € 4.925,00 e € 14.775,00 per i tre anni), di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa (€ 16.000,00 una tantum) e di gestione tecnica ed amministrativa del contratto con il fornitore Regionale (canone annuo € 3.600,00 ed € 10.800,00 per i tre anni), svolti così come declinato nell'Allegato B alla presente convenzione, è pari ad € 41.575,00 ;
- per il servizio di configurazione e gestione per la replica dei dati della piattaforma URBI SMART presso i servers di proprietà del Comune di Foligno (€ 1.600,00 una tantum, canone annuo € 492,00 e € 1.476,00 per i tre anni), svolto come specificato nell'Allegato C alla presente convenzione, è pari ad € 3.076,00.

ARTICOLO 6 – Penali

Oltre all'attività di Umbria Digitale, prevista dal precedente articolo 4, con la quale la società stessa, in caso di rilevazione di anomalie o scostamenti da quanto

previsto nei documenti Allegati A1, A2, B, C e D alla presente convenzione, sarà tenuta a proporre un piano di azioni adeguate e tempestive per la eliminazione delle anomalie e criticità rilevate, sono previste le penali di seguito esplicitate.

Fornitura della piattaforma software gestionale URBI SMART dei servizi dell'ENTE.

Nel caso in cui non siano rispettate le scadenze di attivazione dei pacchetti di moduli applicativi così come indicate nell'Allegato D alla presente convenzione, sarà applicata una penale, per ogni giorno di ritardo, pari a 1/1000 (un millesimo) del valore a tantum (licenza d'uso, conversione archivi e formazione del personale), riportato nell'offerta economica (Allegato A2 alla presente convenzione) del costituendo R.T.I., costituito da PA Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga (LO) e We-Com s.r.l. di Roma (RM) di cui all'Allegato A alla presente convenzione e relativo al pacchetto di moduli in ritardo.

Inoltre, il servizio di assistenza e manutenzione per il pacchetto in ritardo sarà prolungato oltre il 31/12/2020 per un periodo pari ai giorni di ritardo, arrotondato al mese complessivo.

Per quanto riguarda il servizio di assistenza e manutenzione, si fa riferimento ai seguenti livelli di servizio:

- G3.1 – Tempo massimo di presa in carico (in ore lavorative) di una richiesta di intervento di assistenza, computato nell'orario di servizio

	Formula	Tempo
Valore Obiettivo	Tempo di presa in carico	≤ 2 ore

- G3.2 – Tempo massimo di risoluzione (in ore lavorative) per un intervento di assistenza, computato nell'orario di servizio

	Formula	Tempo
Valore Obiettivo	Tempo di risoluzione degli interventi di	≤ 8 ore

	manutenzione ordinaria	
--	------------------------	--

- G3.3 - Tempo massimo di risoluzione (in ore lavorative) per un intervento di assistenza, in caso di blocco del servizio, computato nell'orario di servizio

	Formula	Tempo
Valore Obiettivo	Tempo di risoluzione degli interventi di manutenzione ordinaria nel caso di blocco di servizio (riferito a singole aree operative)	≤ 4 ore

Nel caso di mancato rispetto degli stessi, sarà applicata una penale pari al 2% del valore medio del canone annuo di assistenza e manutenzione di tutti i moduli applicativi, come riportati nell'Allegato A2 alla presente convenzione; la penale suddetta sarà applicata per ciascun mese del periodo di assistenza per la quale non sia soddisfatta la condizione del criterio sotto riportato.

Formula per la verifica	Dato di riferimento	Valore di P atteso e non soggetto a penale
Rispetto dei termini di conclusione degli interventi effettuati nel periodo di riferimento (mese)	Valore obiettivo del numero di interventi conclusi nei termini, espresso in percentuale P rispetto al numero totale degli interventi effettuati nel periodo di riferimento (mese)	$P \geq 95\%$

Servizi del Data Center Regionale e replica dell'ambiente dati sui servers di proprietà dell'ENTE.

Nel caso di mancato rispetto delle condizioni di servizio stabilite nell'Allegato B o nell'Allegato C alla presente convenzione, sarà applicata una penale pari al 2% del

corrispettivo annuo del servizio per il quale non ne siano state rispettate le condizioni; la penale suddetta sarà applicata per ciascun mese del servizio per il quale si sia verificato il mancato rispetto delle condizioni stabilite.

ARTICOLO 7 – Modalità di fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo per i servizi forniti sarà liquidato con le modalità che vengono di seguito esplicitate.

Fornitura della piattaforma software gestionale dei servizi dell'ENTE.

Al pari di quanto stabilito al paragrafo 18 FATTURAZIONI E PAGAMENTI del Disciplinare di gara che regola il rapporto tra Umbria Digitale e il fornitore, i pagamenti avverranno in funzione dello stato di avanzamento delle attività e dell'attivazione dei moduli applicativi in aderenza al cronoprogramma di cui all'Allegato D alla presente convenzione. In particolare, per quanto riguarda i costi una tantum (licenza d'uso, conversione e formazione del personale), Umbria Digitale potrà fatturare il 90% dell'importo relativo a ciascun pacchetto di moduli applicativi, una volta concluse e collaudate tutte le forniture e prestazioni relative al pacchetto di moduli stesso. Il restante 10% dell'importo potrà essere fatturato una volta concluse e collaudate tutte le forniture e prestazioni relative all'intera piattaforma software gestionale.

Per quanto riguarda i canoni di assistenza e manutenzione, la fatturazione decorrerà dalla data di collaudo di ciascun pacchetto di moduli applicativi, avverrà al 30 giugno e il 31 dicembre di ciascuna annualità e riguarderà le mensilità del servizio svolto per ciascun pacchetto attivato; la fatturazione del canone dovrà essere preceduta dalla verifica da parte di Umbria Digitale sul rispetto del livello del servizio di assistenza da parte del fornitore.

Servizi del Data Center Regionale e replica dell'ambiente dati sui servers di

proprietà dell'ENTE.

I canoni annui dei servizi resi, per tutto il periodo di durata del servizio di cui al precedente art.3, saranno fatturati al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre di ciascun anno e riguarderanno i servizi resi nel trimestre precedente la data di fatturazione e per i mesi di effettivo svolgimento del servizio.

Per quanto riguarda il servizio di supporto ed affiancamento in fase di avvio della nuova piattaforma applicativa, la fatturazione avverrà in concomitanza con quella dei canoni, precedentemente stabilita, per le prestazioni svolte nel trimestre precedente la data di fatturazione, fino al limite massimo di 50 gg/pp e per i 12 mesi successivi alla sottoscrizione della presente convenzione.

Per quanto riguarda il costo una tantum di attivazione del servizio di replica dell'ambiente dati sui servers di proprietà dell'ENTE, il compenso sarà liquidato nella prima liquidazione successiva alla attivazione del servizio, in concomitanza con quella dei canoni.

Si precisa che le penali di cui al precedente articolo 6, saranno applicate, per ciascun servizio, nella prima fatturazione successiva alla contestazione della inadempienza, limitatamente al periodo o all'attività cui si riferisce la fatturazione medesima; qualora l'inadempienza persista oltre il termine di fatturazione, l'ulteriore penale verrà applicata alla fatturazione successiva.

Rimane impregiudicata la possibilità per l'ENTE di risolvere il contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni, come stabilito al successivo articolo 11.

ARTICOLO 8 - Varianti

Qualora nel corso di validità del presente contratto si verificano variazioni nei servizi erogati da Umbria Digitale a seguito di cessazione di servizi, attivazione di nuovi servizi, modifiche alle attività di gestione svolte per servizi in erogazione, le

parti provvederanno a definire e sottoscrivere un apposito atto aggiuntivo nel quale saranno specificate le variazioni intervenute e le conseguenti modifiche ai costi sopra definiti.

ARTICOLO 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Le parti si danno reciprocamente atto che, in considerazione della Determinazione n.4/2011 della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) ed in particolare di quanto riportato al punto 3.6 della stessa, stante la natura di società in house di Umbria Digitale per la fornitura di servizi informatici, nei rapporti intercorrenti tra Umbria Digitale e Ente non trova applicazione l'articolo 3 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii. relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari. Umbria Digitale si obbliga a rispettare le prescrizioni di cui alla Legge n.136/2010 e ss.mm.ii. sulla tracciabilità dei flussi finanziari, qualora assuma la veste di stazione appaltante nel corso dell'esecuzione del presente contratto.

ARTICOLO 10 - Adempimenti di legge

Umbria Digitale si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore della stessa, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma di collaborazione, di consulenza o di qualsivoglia altra natura. Umbria Digitale dichiara inoltre di essere in regola rispetto alla normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili e delle categorie protette, come previsto dalla Legge n.68/1999.

ARTICOLO 11- Inadempienze

Nel caso di grave inadempienza, tale da compromettere la regolare esecuzione del contratto, l'ENTE procederà ad attivare gli opportuni procedimenti finalizzati a valutare le criticità e le misure, proposte da Umbria Digitale, volte a ripristinare la

regolare esecuzione; ove ciò non fosse possibile in tempi rapidi e, in ogni caso, tali da evitare pregiudizi per la continuità operativa dell'ENTE, anche in relazione a scadenze di legge, l'ENTE, su proposta del proprio Responsabile del servizio, potrà dichiarare, con atto conforme al proprio ordinamento, la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni.

ARTICOLO 12 – Tutela della riservatezza dei dati personali

Umbria Digitale, con la sottoscrizione del presente atto, viene nominata Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, connessi allo svolgimento dell'attività in oggetto. Umbria Digitale si impegna pertanto al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs.n.196/2003. A tal fine, qualora richiesto, comunica all'Ente tutte le informazioni e trasmette gli atti relativi agli adempimenti connessi alla tutela della riservatezza dei dati personali trattati, comprese le misure adottate in tema di sicurezza.

Umbria Digitale si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui possa venire a conoscenza nell'espletamento delle attività affidate con la presente convenzione, estendendo tale impegno ai propri dipendenti e/o a terzi da Umbria Digitale stessa eventualmente incaricati. I dati e le informazioni suddette non dovranno in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi e non potranno essere utilizzate da parte di Umbria Digitale stessa o da parte di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli previsti dalla presente convenzione.

Umbria Digitale, relativamente alle attività in oggetto, si impegna al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.n.196/2003, per quanto applicabile alla presente convenzione.

ARTICOLO 13 – Foro competente

Per eventuali controversie insorgenti tra le parti in ordine all'interpretazione e/o esecuzione del presente contratto è competente il Foro di Spoleto, con espressa esclusione della competenza arbitrale.

ARTICOLO 14 - D.Lgs.n.231/2001; anticorruzione e certificazione di qualità aziendale

Umbria Digitale si impegna al rispetto dei principi di cui al D.Lgs.n.231/2001 che sancisce la responsabilità delle imprese in caso di reati commessi dai dipendenti e/o collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni. A tal fine dà atto di essere dotata di un Codice Etico di comportamento a cui tutti i dipendenti sono tenuti a riferirsi e dal Modello Organizzativo 231 atto a prevenire la commissione dei reati da parte dei dipendenti e dei soggetti apicali della Società, sottoposto al monitoraggio e controllo di un Organismo di Vigilanza indipendente.

Umbria Digitale impegna i propri dipendenti e soggetti apicali all'osservanza dei principi etico comportamentali contenuti nei suddetti Codice Etico e Modello Organizzativo 231 ed alla segnalazione di ogni violazione o sospetto di violazione dei suddetti Codice Etico e Modello Organizzativo al proprio Organismo di Vigilanza.

Umbria Digitale dà atto, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, di aver adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020", approvato dall'Amministratore Unico con delibera n.135 del 31/01/2018 e pubblicato sul proprio sito aziendale nella sezione Società Trasparente-Altri Contenuti.

Umbria Digitale impegna altresì i propri dipendenti e soggetti apicali alla osservanza dei principi, delle procedure e dei comportamenti definiti nei suddetti

piani e programmi.

Umbria Digitale si impegna a mettere in atto quanto necessario per il mantenimento della certificazione, rilasciata da D.N.V (Det Norske Veritas), del proprio sistema di Qualità aziendale agli standard UNI EN ISO 9001:2015, nel seguente ambito: "Progettazione, sviluppo e installazione di sistemi informativi. Erogazione di servizi di conduzione tecnica, operativa e funzionale di sistemi informativi", ovvero per tutti i processi aziendali relativi ai servizi oggetto del presente contratto.

Umbria Digitale inoltre ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, dà atto di avere adottato il Codice di Comportamento per tutto il proprio personale dipendente. Tale è codice pubblicato sul proprio sito aziendale nella sezione Società Trasparente-Altri Contenuti.

Ai sensi dell'art.2, comma 3, del D.P.R.n.62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165), Umbria Digitale, tramite i propri dipendenti e soggetti apicali, è tenuto al rispetto degli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno, approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n.475 del 23/12/2013 e successive modifiche ed integrazioni, che dichiara di ben conoscere ed accettare.

ARTICOLO 15 – Imposte e spese contrattuali

Il presente contratto è registrato soltanto in caso d'uso e le spese relative sono a carico della parte che ne richiede la registrazione.

Foligno,

UMBRIA DIGITALE SCARL

L'Amministratore Unico

Stefano Bigaroni

IL COMUNE DI FOLIGNO

Il Dirigente Area Governo del Territorio

Vincent Ottaviani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: OTTAVIANI VINCENT

CODICE FISCALE: TINIT-TTVVCN60A18Z404F

DATA FIRMA: 04/05/2018 09:39:40

IMPRONTA: 32373635326339376135393130656662336534633464663639353135393338383236633239353061