



# COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 90 Del Registro – Anno 2011

OGGETTO	APPROVAZIONE PROGETTO DENOMINATO “SISTEMA COMUNALE GESTIONE DOCUMENTALE”.
---------	---

L'anno duemilaundici, addì Ventuno del mese di Ottobre, alle ore 16:15, presso la sala delle adunanze del Comune, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

NOME E COGNOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
LANZA ROSALIA	Sindaco	X	
CALDERARO SALVATORE	Vice Sindaco	X	
IMMORLICA GIUSEPPINA	Assessore	X	
NICI CARMELO	Assessore	X	
PERCACCILO NICOLÒ	Assessore	X	
	PRESENTI N° 05	ASSENTI N° <u>  </u>	

Assume la presidenza il Sindaco.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, *Dr.ssa Daniela M. Amato*;

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sulla proposta allegata.

## RELAZIONE E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

**Premesso** che con decreto dell'Assessorato Regionale alle Autonomie Locali e la Funzione Pubblica del 26.08.2011, pubblicato sulla GURS n. 41 del 30.09.2011, è stato approvato il bando per la concessione di un contributo ai comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l'anno 2010;

**Dato atto** che il bando sopra indicato consente ai Comuni di presentare un progetto finalizzato al rafforzamento /attivazione dei servizi al cittadino nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione e innovazione della pubblica amministrazione;

**Dato altresì atto**, che ai sensi del combinato disposto degli artt. 2 e 5 del decreto assessoriale, il contributo massimo concedibile è pari ad € 30.000,00 e non può eccedere il 90% dell'importo del progetto presentato e che la quota di compartecipazione del Comune, di almeno il 10%, dovrà essere impegnata, a pena di esclusione, sul bilancio di previsione dell'esercizio in cui viene notificato il decreto di concessione;

**Considerato** che l'ente si trova nell'impossibilità di far fronte alla spesa per gli interventi previsti dal bando con gli ordinari mezzi di bilancio e che pertanto intende partecipare al bando presentando un apposito progetto;

**Visti** il progetto "Sistema Comunale Gestione documentale", il Quadro Economico Dettagliato – Allegato "A" e la Sintetica Relazione sugli Obiettivi da raggiungere con il progetto, Allegato "B", redatti dal Responsabile dell'Area Amministrativa sulla base delle esigenze concrete ed indifferibili dell'ente;

**Rilevato** che il progetto prevede una spesa complessiva pari ad € 33.000,00, di cui € 3.000,00 a carico del bilancio comunale, quale quota di compartecipazione pari al 10%;

**Ritenuto** necessario approvare il progetto sopra indicato e i relativi allegati;

**Visti:**

- Lo Statuto comunale;
- il D.lgs. 267/2000;
- la L.R. 48/91;
- La L.R. 10/91;
- la legge 30/2000;

**Visti i pareri sotto riportati**

### PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Mirto, 21/10/2011

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dr.ssa Daniela M. Amato

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole

Mirto, 21/10/2011

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria  
Dr.ssa Raffaella Marisa

Imputazione intervento 1010202, Cap. 1 Bilancio – comp/ Res.

Mirto, 21/10/2011

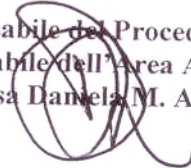
Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria  
Dr.ssa Raffaella Marisa

**SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:**

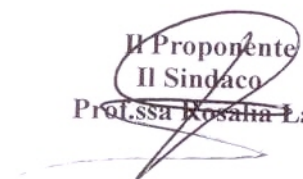
*(Prop. n° 82 del 21.10.2011)*

1. Di approvare il progetto denominato "Sistema Comunale Gestione Documentale", il Quadro Economico Dettagliato (Allegato "A") e la Sintetica Relazione sugli Obiettivi da raggiungere con il Progetto (Allegato "B"), redatti dal Responsabile dell'Area Amministrativa;
2. Dare atto che il progetto prevede una spesa complessiva di € 33.000,00, di cui € 3.000,00 a carico del bilancio comunale, quale quota di compartecipazione pari al 10% , come previsto dal bando di partecipazione;
3. Di imputare la quota di compartecipazione del 10%, pari ad € 3.000,00, sull'intervento n. 1010202, Cap. 1, del bilancio del corrente esercizio finanziario, dove si trova la necessaria disponibilità finanziaria, dando atto che, ai sensi dell'art. 5 del bando, la somma sarà impegnata nel momento in cui sarà notificato il decreto di concessione del contributo richiesto;
4. Di dare atto che il progetto anzi citato, unitamente agli allegati sarà trasmesso all'Assessorato Regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica per la richiesta del relativo contributo;
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di presentare il progetto entro il 29.10.2011;

**Il Responsabile del Procedimento**  
**IL Responsabile dell'Area Amministrativa**  
**Dr.ssa Daniela M. Amato**



**Il Proponente**  
**Il Sindaco**  
**Prof.ssa Rosalia Lanza**



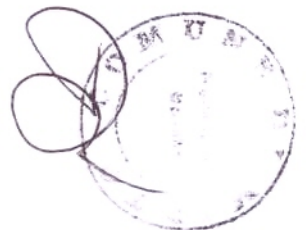


# COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

---

## PROGETTO "SISTEMA COMUNALE GESTIONE DOCUMENTALE"



## Sommario

1. Premessa.....	3
a) Obiettivo finale .....	3
b) Benefici attesi dalla realizzazione del Progetto .....	3
2. Normativa di riferimento usata all'interno del Progetto .....	4
3. Premessa Architetture del Progetto .....	6
a) Specifiche architetture.....	6
b) I sottosistemi dell'architettura applicativa .....	6
3.b.1. Sottosistema di single sign-on (SSO) .....	6
3.b.2. Sottosistema di Gestione Documentale (Document Server): .....	7
c) Remotizzazione ed uso in sedi periferiche .....	7
4. Caratteristiche generali del software applicativo .....	7
a) Caratteristiche di utilizzo ed user-experience .....	7
4.a.1. Accessibilità .....	7
4.a.2. User experience .....	8
5. Caratteristiche Funzionali Server Documentale .....	9
a) Modulo di Ricerca .....	11
b) Riservatezza dei documenti .....	12
c) Archivi cartacei e telematici .....	14
d) Copie di salvataggio .....	14
e) Documenti sempre "rileggibili" .....	14
f) Integrazione con le procedure di BackOffice.....	14
6. Infrastrutture necessarie per l'attivazione del servizio .....	15
a) Computer da utilizzare con finalità di server.....	15
b) Gruppo di Continuità UPS.....	15
c) Adeguamento/Ampliamento Rete Locale LAN.....	16
7. Servizi professionali correlati al software applicativo .....	16
a) Servizio di personalizzazione applicativa.....	17
b) Servizio di Formazione degli utenti .....	17
c) Servizio di Assistenza all'avviamento del sistema .....	18
d) Servizio di assistenza funzionale agli utenti .....	18
8. Manutenzione e Garanzia.....	20

a) Manutenzione ordinaria.....	21
b) Manutenzione straordinaria.....	22
c) Garanzia .....	22
d) Affidamento del servizio di assistenza tecnica e manutenzione.....	23

## 1. Premessa

L'Ente intende avviare un processo di razionalizzazione della propria macchina amministrativa attraverso il sistematico potenziamento ed un radicale rinnovamento dei sistemi informativi atto ad estendere l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche, acciocché si possa determinare un significativo miglioramento della efficacia nel reperimento dei dati, condizione sine qua non per migliorare la qualità, la trasparenza, e l'efficienza nella erogazione dei servizi ai propri cittadini/utenti.

Il presente progetto si pone l'obiettivo di integrare le tematiche legate alla diffusione della società dell'informazione con quelle riguardanti la modernizzazione e la razionalizzazione dei processi applicativi della struttura municipale.

### a) Obiettivo finale

Il presente documento costituisce la proposta tecnica, per la realizzazione di un "SISTEMA COMUNALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" come previsto sul bando.

### b) Benefici attesi dalla realizzazione del Progetto

La necessità di dotarsi di strumenti informatici in grado di ridurre l'utilizzo di documenti cartacei a favore di documenti elettronici è ormai un dato di fatto.

La "dematerializzazione" del documento cartaceo, effettuata secondo le norme emanate da DigitPA (già CNIPA) attualmente in vigore, coinvolgono l'utilizzo di tecnologie oggi consolidate e legalmente riconosciute come sostitutive del mero foglio di carta autografo.

Dalla scannerizzazione/digitalizzazione dei documenti cartacei, all'archiviazione sostitutiva, i documenti sono coinvolti in procedimenti che rappresentano il "nucleo pesante" delle attività istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Gli strumenti di gestione dei documenti, delle attività e dei processi, rappresentano la chiave per determinare un significativo miglioramento della qualità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti.

Le tecnologie coinvolte sono:

- Digitalizzazione e conversione in formati non modificabili (PDF o TIFF)
- Sistema di archiviazione/gestione dei documenti
- Connettore per archiviare in automatico i dati della Gestione Protocollo Informatico (Protocolli in ingresso, in uscita ed interni)
- Connettore per archiviare in automatico i dati dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Connettore per archiviare in automatico i dati dell'ufficio del personale (cedolini paga, timbrature, pianta organica, dotazione organica,...)
- Connettore per archiviare in automatico i dati finanziari (Mandati, Reversali, Fatture, Buoni Economici, Ordini,...)
- Connettore per archiviare in automatico i dati di una qualsiasi sorgente di dati di interesse collettiva, affinché possa essere facilmente reperita senza dover andare a cercare in faldoni cartacei ed armadi.

I benefici previsti sono i seguenti:

1. *Migliorare la trasparenza amministrativa tra enti pubblici, cittadini ed imprese;*
2. *Trasparenza amministrativa;*
3. *Drastico miglioramento dell'efficienza interna;*
4. *Capillare controllo delle pratiche;*
5. *Corretto trattamento dei documenti informatici;*

## **2. Normativa di riferimento usata all'interno del Progetto**

Il nuovo sistema dovrà rispondere a quanto previsto dalle disposizioni normative e dalle linee guida adottate a livello comunitario, nazionale e regionale in materia di sistemi di gestione informazioni ed archiviazione documentale, le leggi cui fare riferimento identificate nella stesura del presente progetto sono le seguenti:

- a) D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale - G.U. 16 maggio 2005, n. 112– supplemento ordinario;
- b) G.U. del 10 gennaio 2011 n. 8/L - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69. GU 10 gennaio 2011;
- c) DPCM del 13 gennaio 2004, Regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- d) DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- e) DPCM 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- f) Deliberazione CNIPA del 17 febbraio 2005, n. 4, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;



- g) Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
- h) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, G.U. 24 febbraio 2004, n. 45 - SO 28/L;
- i) Linee Guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione - Gestione Elettronica dei Documenti WFM -(CNIPA, 29 aprile 2005);
- j) Legge del 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- k) DPR 1 marzo 2005, n. 75, Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- l) DM 8 luglio 2005, Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici;
- m) Decreto del Presidente della Repubblica n. 117 del 2 marzo 2004 – Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi (G.U. 6 maggio 2004, n. 105);
- n) Decreto ministeriale del 9 dicembre 2004 – Regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie ed ai materiali utilizzati per la produzione della carta nazionale dei servizi (G.U. 18 dicembre 2004, n. 296);
- o) D.Lgs. del 28 febbraio 2005, n. 42, Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica Amministrazione, a norma dell'articolo 10, della legge 29 luglio 2003, n. 229;
- p) D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico;
- q) DPCM del 31 maggio 2005, Razionalizzazione in merito all'uso delle applicazioni informatiche e servizi ex articolo 1, commi 192, 193 e 194 della legge n. 311 del 2004 (Finanziaria 2005);
- r) Legge n. 133 del 6 agosto 2008, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.
- s) Decreto del Ministro della Giustizia 17 luglio 2008 – Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, in sostituzione del decreto del Ministro della giustizia 14 ottobre 2004,

pubblicato nel supplemento ordinario n. 167 alla Gazzetta Ufficiale n.272 del 19 novembre 2004.

- t) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009- Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
- u) Legge 18 giugno 2009, n.69 – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

### **3. Premessa Architetture del Progetto**

Descriviamo l'architettura tecnologica ed infrastrutturale del presente progetto. Le scelte effettuate tendono ad armonizzare svariate esigenze:

- la completa copertura delle necessità tecnologiche strategiche di una piattaforma di gestione documentale;
- la riduzione al minimo dei tempi di personalizzazione, manutenzione ed integrazione del software;
- Il drastico incremento nella ricerca di documenti/informazioni circa una determinata pratica/persona, in pratica il server documentale farà da motore di ricerca interno sui documenti, permettendo così come accade normalmente su internet di trovare quello che ci serve in pochissimo tempo.

#### **a) Specifiche architetture**

La piattaforma proposta, sarà organizzata su di una struttura modulare e scalabile, in questo modo si adatterà alle più disparate modalità di utilizzo, sia che venga usata da poche utenze che dall'intera realtà municipale.

La sicurezza dei dati, l'accesso controllato, la scalabilità, la sensibilità delle informazioni contenute, il fault-tolerance, la disponibilità del servizio, sono parti fondamentali della applicazione.

#### **b) I sottosistemi dell'architettura applicativa**

##### **3.b.1.Sottosistema di single sign-on (SSO)**

Attraverso questo modulo si potrà accedere in modalità web, ovvero utilizzando un browser internet senza dover installare alcun software specifico sul posto di lavoro; Questo modulo provvederà mediante l'utilizzo di credenziali di accesso (cognome,

nome e password) ad identificare univocamente l'utente per tutte le procedure facenti parte della fornitura.

### **3.b.2.Sottosistema di Gestione Documentale (Document Server):**

Attraverso questo modulo si potranno archiviare, gestire e ritrovare tutti di documenti associati ad una pratica, oppure contenenti delle parole chiavi ricercabili, oppure con una serie di chiavi di ricerca associate. I documenti potranno essere generati come output da varie procedure di gestione dati, oppure essere creati con software per la produttività individuale.

#### **c) Remotizzazione ed uso in sedi periferiche**

La procedura dovrà essere realizzata in modalità totalmente "web browserbased"; in tale modalità sarà naturale quindi che una installazione centralizzata potrà offrire servizi anche a utenti remoti e sedi periferiche, in modalità " Application Server Provider".

## **4. Caratteristiche generali del software applicativo**

Il software applicativo da implementare all'interno dell'Ente, dovrà soddisfare i seguenti requisiti (che saranno intesi come i requisiti minimi da realizzare) ovviamente tenendo conto delle caratteristiche generali , tecnologiche e funzionali.

Le funzionalità operative saranno riferite ai processi svolti dai diversi uffici nell'ambito delle applicazioni oggetto del presente progetto.

Il sistema proposto garantirà la gestione completa di tutti gli adempimenti previsti per il trattamento dei dati e dei processi amministrativi riguardanti:

- Portale web di back office e single sign-on (SSO);
- Sistema di Gestione Documentale (Document Server);

#### **a) Caratteristiche di utilizzo ed user-experience**

##### **4.a.1.Accessibilità**

L'interfaccia del software applicativo sarà progettata tenendo in particolare attenzione i criteri di accessibilità, permettendo l'accesso alle informazioni anche a persone con disabilità fisiche di diverso tipo e a chi dispone di strumenti hardware e software limitati. Dovrà essere conforme alle normative afferenti tale ambito vigenti in particolare "DPR 1 Marzo 2005, n. 75 e Regolamento di attuazione della legge 9

Gennaio 2004, n.4", alle direttive emanate da DigitPA (già CNIPA) ed agli standard internazionali prodotti dal W3C ovvero il World Wide Web Consortium. Dovrà essere compatibile con le raccomandazioni XHTML 1.0 Strict e CSS 2.0, e le Linee Guida per l'Accessibilità dei Contenuti per il Web (WCAG 1.0).

In particolare evidenziamo le seguenti caratteristiche da dover ottemperare:

- a) I caratteri usati all'interno dei documenti sono a dimensione relativa, per consentire all'utente di modificarne la dimensione sul proprio browser;
- b) Non devono essere presenti oggetti o scritte lampeggianti le cui frequenze di intermittenza potrebbero creare disturbi;
- c) La presentazione ed i contenuti testuali delle pagine si adatteranno alle dimensioni della finestra del browser utilizzato, permettendo all'utente di ridimensionare la finestra senza subire perdita di informazioni;
- d) L'uso eventuale di fogli di stile esterni provvederà a tenere separati gli aspetti stilistici e di presentazione (colori, sfondi, ecc) dai contenuti delle pagine. In questo modo, i browser che non supportano i fogli di stile, o li supportano parzialmente, potranno ugualmente fruire i contenuti;
- e) Tutti gli elementi e attributi contenuti nel codice delle pagine dovranno essere utilizzati in maniera semantica. In maniera tale che le pagine presentino una struttura logica nella quale i vari elementi della pagina sono contrassegnati in base alla loro funzione. Così, ad esempio, titoli, sottotitoli, paragrafi, tabelle, ecc, saranno etichettati con i rispettivi elementi del codice HTML in modo tale che un interprete vocale possa fornire le giuste informazioni all'utente;
- f) Saranno realizzati solo link in formato testuale e dotati di un titolo che possa fornire maggiori indicazioni sulla destinazione del collegamento;
- g) Tutte le immagini, ad esclusione di quelle puramente decorative, possiederanno una descrizione alternativa;
- h) Durante la navigazione non sarà prevista l'apertura di nuove finestre indipendenti;
- i) Per facilitare la navigazione, all'interno delle pagine saranno aggiunte degli "short-cut" da tastiera associate a link o alle maschere video;

#### 4.a.2. User experience

Nella progettazione delle interfacce di utilizzo si dovrà ritenere di fondamentale importanza la considerazione della *user-experience*, ovvero del punto di vista degli utenti.

Le procedure dovranno rispondere agli attuali canoni di usabilità, auto-esplicatività, e di semplicità d'uso.

Pertanto l'utente, non dovrà passare il suo tempo a scoprirne il sistema di navigazione o a decifrarne le icone. Egli non sarà uno spettatore né un esploratore.

L'usabilità è quindi garantita attraverso una serie di strumenti e l'utilizzo di *best practice* che comprendono:

- a) presenza di un motore di ricerca interno rapido sempre in primo piano;
- b) presenza del manuale online contestuale alla pagina corrente;
- c) interfaccia amichevole ed intuitiva;
- d) uso di strumenti di orientamento;
- e) assenza di frame;

### 5. Caratteristiche Funzionali Server Documentale

L'applicativo sarà allineato alla normativa in vigore per la gestione documentale; esso infatti consentirà la gestione dell'archivio corrente, supporterà pienamente l'introduzione del documento elettronico e la digitalizzazione dei fascicoli del protocollo, la gestione distribuita dei flussi documentali all'interno dell'Ente e la cooperazione applicativa.

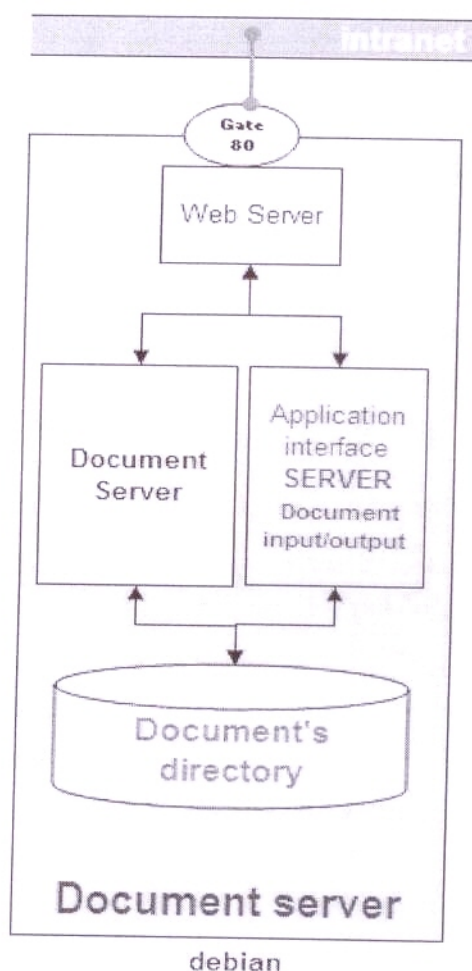
Gli applicativi dovranno essere completamente web-based e potranno essere distribuiti capillarmente all'interno dell'Ente. I criteri di attribuzione per competenza o conoscenza, la visibilità su dati e documenti e gli ambiti di ricerca in archivio potranno essere definiti in base alle esigenze dell'Ente e rivisti anche successivamente.

All'interno di organizzazioni complesse come gli Enti Pubblici, la gestione dei documenti riveste una importanza sempre più determinante per mantenere ed aumentare l'efficienza nei confronti dei cittadini e degli altri enti con i quali ci si relaziona.

Archiviare quindi i documenti negli scaffali non rappresenta più la soluzione ideale sia per la scarsa efficienza nella ricerca stessa; sia per l'ingombro della carta e il costo che ne deriva come gli affitti dei locali usati per l'accantonamento, stanze non

fruibili; sia per l'alto rischio di smarrimento di documenti importanti; sia per gli elevati costi di fotocopiatura (carta, toner e personale).

Il Document Server è una piattaforma che fornisce la gestione completa per la conservazione di tutti gli archivi digitali che circolano all'interno di un Ente pubblico. La soluzione prevista nel presente progetto consiste in uno strumento (hardware e software) che archivia i documenti, li organizza affinché possano essere ricercati velocemente ed efficacemente.



Gli obiettivi minimi previsti nel progetto del Server Documentale sono i seguenti:

- a) Ricercare uno o più documenti tramite l'inserimento di una o più parole in modo semplice e veloce;
- b) Archiviare un alto numero di documenti senza la necessità di elevati investimenti hardware;
- c) Gestire le copie di sicurezza in automatico affinché qualsiasi problema, come nel caso di crash del sistema, possa essere risolto efficacemente;

- d) Garantire la riservatezza dei documenti archiviati tramite i profili degli operatori;
- e) Garantire che i documenti siano rileggibili per sempre;
- f) Integrare le procedure di back-office affinché ogni documento venga prodotto sia archiviato automaticamente senza la necessità di lavoro aggiuntivo per l'operatore;
- g) Permettere di archiviare documenti prodotti da software di terze parti e/o software di office automation/produttività individuale;

Il sistema sarà fornito con il maggior numero possibile di tabelle precaricate, configurato e testato per l'immediato avvio in produzione presso la stazione appaltante.

Il software dovrà consentire di fissare, anche in fasi progressive, il grado di distribuzione della procedura all'interno dell'Ente e di definire le attribuzioni delle funzioni di archiviazione.

Il modulo dovrà evolvere con l'organizzazione: gli Amministratori del sistema potranno configurare nuovi Archivi, collegare a quelli esistenti nuove unità organizzative, variare agevolmente i diritti di accesso e visibilità di ciascun utente collegato al sistema.

Gli archivi del Server Documentale, ed i programmi di gestione risiederanno nel server stesso. Affinché l'utilizzo sia semplificato al massimo, le funzioni saranno inserite nel menù di ambiente dell'Application Server di Back Office collegato.

Il Server Documentale potrà essere predisposto per poter ospitare più enti contemporaneamente per poter gestire, occasionalmente, enti appartenenti alla stessa Unione di Comuni, società di proprietà municipale, ecc.

In ottemperanza alla vigente legislazione sulla riservatezza dei dati, dovranno essere tracciati i log degli accessi ed i log degli errori.

Nel caso di utilizzo in multi-ente del Server Documentale, per ciascun ente la numerazione dei documenti archiviati è prevista separata.

Lo switch-off e startup del nuovo sistema avverrà in un week end, iniziando le operazioni di venerdì sera, affinché il lunedì mattina l'operatività possa iniziare con il nuovo applicativo.

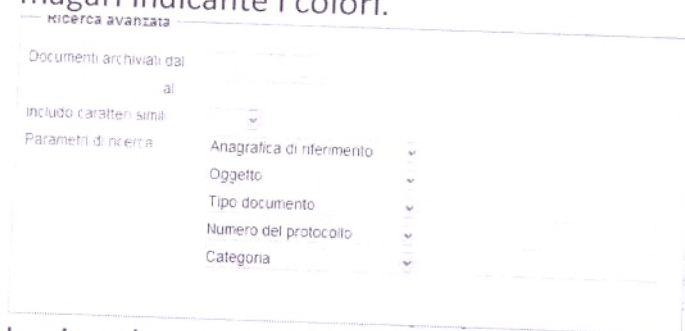
## a) Modulo di Ricerca

Seguendo l'indicazione della normativa, il modulo consentirà di ottenere un archivio unico e in tempo reale per tutta l'Amministrazione. Un potente motore di ricerca permetterà di trovare i documenti archiviati tramite una qualsiasi parola contenuta nel testo.

Per esempio: ricercando "Mario Rossi" sarà possibile trovare e consultare i certificati, i mandati, le pratiche edilizie, le fatture, le delibere, le determine e qualsiasi altro documento che contiene "Mario Rossi".

Nella ricerca è possibile includere le opzioni "and" e "or" affinché risulti più efficace; per esempio è possibile cercare "mario rossi" and "fattura". Così scrivendo i documenti trovati saranno le fatture che hanno come riferimento "mario rossi".

La ricerca avanzata permetterà inoltre di ricercare delle parole nei parametri abbinati al documento. Questo fa sì che la ricerca sia molto più efficace perché permetterà di trovare "rossi" tra i destinatari escludendo "rossi" compreso nel testo magari indicante i colori.



Le ricerche avanzate tipiche, per ciascun documento, riguardano: l'oggetto, l'autore, la struttura di appartenenza, la classificazione, il tipo documento, l'anagrafica di riferimento e molti altri ancora.

Una volta identificato il documento l'operatore vi può accedere per visualizzarlo, stamparlo o per copiarlo sul proprio pc.

## b) Riservatezza dei documenti

Un'apposita funzionalità permetterà di indicare a quali operatori è consentito l'accesso a ciascuno dei documenti inseriti.

L'applicativo prevederà una specifica gestione delle regole di visibilità del documento riservato.

I documenti archiviati saranno suddivisi sostanzialmente in 3 categorie:

- Documenti pubblici;
- Documenti pubblici ad uso interno;
- Documenti riservati;



I documenti pubblici sono quelli che possono essere visti anche tramite il sito internet senza l'effettuazione del login (delibere, contratti, pratiche edilizie approvate ecc).

I documenti pubblici ad uso interno sono quei documenti che pur non ricadendo nella classificazione precedente sono a disposizione di qualsiasi dipendente dell'Ente indipendentemente dall'ufficio che lo ha prodotto.

Documenti riservati sono quei documenti prodotti dai diversi uffici che sono consultabili esclusivamente dall'ufficio che lo ha prodotto e che le restrizioni del ruolo. In questo caso il dirigente dell'ufficio vede tutti i documenti, mentre l'addetto ne può vedere solo alcuni. (Per esempio nel caso dei demografici il dirigente può vedere un atto di nascita mentre il dipendente che sta allo sportello no).

Per ciascun tipo di documento viene definito il livello di riservatezza, ovvero quali saranno i ruoli che potranno accedere alla consultazione. Il codice del profilo di accesso del portale di single sign-on identifica quindi il ruolo dell'operatore all'interno dell'organizzazione.

I ruoli previsti saranno:

- a) Sindaco
- b) Segretario
- c) Assessore
- d) Consigliere comunale
- e) Dirigente
- f) Responsabile
- g) Addetto dell'ufficio
- h) Addetto alla funzione
- i) Secretato

Qualsiasi codice profilo abilita automaticamente l'accesso ai primi due tipi di documenti; pubblici e pubblici ad uso interno.

### **c) Archivi cartacei e telematici**

L'applicativo supporterà la completa digitalizzazione dell'archivio e dei flussi documentali collegati. Sarà in grado di gestire documenti cartacei digitalizzati come da esempio corrispondenza e fax; documenti elettronici come immagini, documenti prodotti con strumenti di office automation; Il tutto senza alcuna limitazione di formato.

L'applicativo faciliterà il percorso verso la gestione paperless grazie anche alle seguenti ulteriori funzionalità:

- modulo integrato di acquisizione ottica, nativo o basato su Adobe Acrobat;
- modulo di gestione della posta elettronica, anche PEC;
- modulo di firma digitale per i documenti elettronici;

L'acquisizione ottica di documenti cartacei, dovrà supportare il formato standard PDF.

### **d) Copie di salvataggio**

Ogni documento archiviato dovrà essere salvato anche su un altro supporto di memorizzazione prima di effettuare la copia definitiva su cd o dvd. La copia sui cd avverrà in maniera automatica appena viene raggiunta l'occupazione del supporto.

### **e) Documenti sempre "rileggibili"**

L'archiviazione dei documenti avverrà utilizzando una metodologia che possa assicurare la rilegibilità dei documenti anche a distanza di molti anni.

Anche in caso di aggiornamenti incompatibili, scomparsa del produttore/distributore del database scelto o del sistema operativo, o altre modifiche strutturali che potranno avvenire anche fra decenni, i dati dovranno essere garantiti come rileggibili.

### **f) Integrazione con le procedure di BackOffice.**

Il Server Documentale dovrà avere una totale integrazione con tutte le procedure di back office. Questo permetterà di archiviare i documenti senza nessun aggravio di lavoro per gli operatori dell'Ente.

Inoltre la quantità di documenti prodotta si potrà considerare totale in quanto garantirà, oltre ai documenti ufficiali, l'archiviazione anche dei documenti "di

servizio” come stampa dei mandati, delle bozze di bilancio, di bollette tarsu, certificati di anagrafe e di Stato Civile ecc.

## 6. Infrastrutture necessarie per l'attivazione del servizio

### a) Computer da utilizzare con finalità di server

Affinché possa essere utilizzato il Servizio Documentale, deve poter essere utilizzato su di un elaboratore con le seguenti caratteristiche minime richieste

Sistema Server – Configurazione minima	
Sistema Server	Rackable
Processori	Intel 64 bit 2.5 GHz o equivalente
N. processori installati	1
RAM per unità server	Almeno 4 GB RAM
Capacità max RAM	16 GB
Unità dischi di sistema per unità server	Almeno 2 HD da 36 GB hot plug / swap con tecnologia RAID, controller UltraSCSI
Scheda di rete	2 Ethernet 1 Gbps
Unità CD ROM	Interno

### b) Gruppo di Continuità UPS

Sistema UPS – Configurazione minima	
Capacità batterie	Sufficiente per erogare potenza utile per consentire il corretto spegnimento dei server dopo un tempo di rispetto di almeno 10 minuti primi.  Il sistema dovrà essere configurabile per l'esecuzione di procedure di spegnimento dei server a fronte di mancanze di energia e di relativo riavvio.
Driver	Adeguati al sistema operativo installato sul server

### c) Adeguamento/Ampliamento Rete Locale LAN

Dovranno essere forniti e messi in opera fino a n. 6 punti rete, il cablaggio e gli apparati passivi forniti dovranno rispettare gli standard e le normative vigenti.

## 7. Servizi professionali correlati al software applicativo

Il progetto include l'erogazione di servizi professionali correlati, finalizzati alla messa in opera del sistema, all'addestramento degli utenti e del personale tecnico del CED, all'adeguamento del sistema alle specifiche esigenze dell'Ente, nonché alla sua evoluzione nel tempo, garantendo il continuo adeguamento all'evoluzione normativa ed organizzativa del sistema stesso.

- Servizio di personalizzazione applicativa: Il Progetto include le attività di personalizzazione del software applicativo, secondo esigenze espresse dal Committente e concordate con la Ditta stessa.
- Formazione degli utenti: Il progetto include la formazione degli utenti dell'ente, per tutte le tipologie di utenza, con la realizzazione di una guida operativa utilizzabile on line.
- Assistenza all'avviamento del sistema: Il Progetto include un'attività di affiancamento di personale della Ditta agli utenti gestionali della ente nella fase di avviamento del sistema.
- Servizio di assistenza funzionale agli utenti: Il Progetto include la fornitura di un servizio per fornire assistenza telefonica e tramite e-mail agli utenti sull'utilizzo funzionale del sistema.
- Manutenzione e Garanzia: Il Progetto include un periodo di garanzia comprendente un'attività di manutenzione ordinaria del software applicativo da svolgersi su richiesta dell'Amministrazione.
- Documentazione: Il progetto include la fornitura e l'aggiornamento della documentazione tecnica ed operativa relativa a tutti i prodotti software forniti.

Da progetto, l'azienda che si aggiudicherà la fornitura dovrà presentare nella propria offerta una Proposta di Piano di progetto che dovrà includere un Piano di rilascio degli output tecnologici, ed un Piano di collaudo (Test Plan) coerente con le specifiche.

Il Piano di progetto sarà allegato, come parte integrante, al contratto che verrà sottoscritto con la ditta appaltatrice.

Il Piano di progetto definitivo e relativi Piano Definitivo di Rilascio e Piano Definitivo di Collaudo, saranno successivamente predisposti all'avvio del progetto, sulla base della proposta presentata dalla Ditta, verificata e validata di concerto con l'amministrazione aggiudicatrice.

#### **a) Servizio di personalizzazione applicativa**

I moduli di software pacchettizzato offerti in licenza d'uso dovranno essere personalizzati, a cura della Ditta, secondo esigenze espresse dal Committente e concordate con la Ditta stessa. La personalizzazione sarà volta a contemperare le esigenze dell'ente con la necessità di minimizzare gli interventi sui moduli pacchettizzati. Per personalizzazione si intende l'attività volta ad ottenere la visualizzazione delle informazioni sulle maschere e sui report nelle modalità grafiche richieste dall'Ente. Gli interventi di personalizzazione che costituiranno oggetto del contratto, saranno definiti e concordati successivamente all'aggiudicazione ed espressamente indicati nel Piano di Progetto.

Le personalizzazioni saranno di proprietà intellettuale della azienda che potrà utilizzare queste per eventuali cessioni sul libero mercato.

#### **b) Servizio di Formazione degli utenti**

La formazione degli utenti sarà organizzata "on site", presso le sedi dell'Ente; sarà erogata da istruttori incaricati dalla Ditta Fornitrice e sarà rivolta agli utenti informatici ed amministratori, ed agli utenti gestionali secondo moduli formativi distinti. Prerequisito di ciascun modulo sarà, oltre alla conoscenza degli specifici processi automatizzati, la conoscenza dell'ambiente Windows, del browser e della posta elettronica da parte degli utenti.

I moduli formativi erogati dovranno includere apposite procedure di valutazione o autovalutazione del livello di apprendimento conseguito dai partecipanti alla formazione.

La formazione degli utenti informatici ed amministratori sarà organizzata secondo un unico modulo formativo, erogato immediatamente dopo l'installazione dell'applicazione e preliminarmente all'entrata in esercizio dei primi moduli del sistema. Nel caso in cui il rilascio di nuovi moduli abbia impatto sulle funzioni di amministrazione, la formazione sarà completata ed aggiornata preliminarmente all'entrata in esercizio di tali moduli.

La formazione degli utenti gestionali, in considerazione della loro eventuale numerosità, sarà organizzata in opportuni moduli, da tenersi prima del rilascio in esercizio dei corrispondenti moduli software.

I corsi si terranno, salvo diversamente concordato con l'Ente, in ambienti didattici adeguati messi a disposizione dalla Ente stesso.

La Ditta fornitrice curerà la distribuzione del materiale didattico – su supporto cartaceo e/o informatico– ai discenti di ciascun modulo formativo.

La Ditta fornitrice dovrà fornire copia elettronica del materiale didattico al referente del Settore competente.

L'Ente potrà riprodurre senza limiti il materiale didattico e pubblicarlo sui propri siti interni, anche nel caso in cui il materiale didattico contenga sezioni di proprietà di terze parti.

L'organizzazione e la calendarizzazione dei moduli formativi sarà dettagliata nel Piano di Progetto. A tale scopo la Ditta Fornitrice dovrà specificare nell'offerta tecnica i contenuti dei corsi e le modalità di svolgimento.

#### **c) Servizio di Assistenza all'avviamento del sistema**

Il Progetto dovrà includere una attività di assistenza all'avviamento del sistema, con lo scopo di affiancare e supportare gli utenti informatici, amministratori e gestionali nel corretto utilizzo del sistema. Il servizio sarà svolto in orario lavorativo presso sedi dell'ente e sarà erogato, per ogni modulo software rilasciato, entro il periodo massimo di un mese lavorativo successivo al rilascio in esercizio del modulo stesso, salvo diversamente concordato con il Settore di riferimento. L'attività comporterà l'utilizzo di personale appositamente dedicato dalla Ditta allo scopo, per un totale complessivo di giorni/persona secondo quanto specificato nel contratto. La calendarizzazione delle attività e le sedi, presso le quali svolgere l'attività stessa saranno comunicate dall'Ente alla Ditta fornitrice con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

#### **d) Servizio di assistenza funzionale agli utenti**

Lo scopo del servizio previsto è fornire assistenza agli utenti sull'utilizzo delle funzionalità del sistema al fine di garantire il corretto e buon utilizzo. A tal fine la

Ditta fornitrice metterà a disposizione un apposito servizio di help-desk che dovrà prevedere:

- Risposte a domande circa l'utilizzo dell'applicazione e consigli sulle migliori soluzioni ai problemi posti; nel caso di anomalie attribuibili a difetti di realizzazione dell'applicazione, il centro di assistenza provvederà alla soluzione del problema, con successivo aggiornamento del software e delle relative note operative; Le risposte saranno fornite via telefono o via e-mail;
- Assistenza per via telematica in forma protetta tra le sedi del fornitore e quelle dell'ente, permettendo al personale dell'ente di inviare al Fornitore eventuali dati errati, perché sia possibile esaminarne le cause, operare eventuali ripristini (in tempi adeguati alle necessità dell'Ente) e restituire una relazione dei difetti riscontrati ed eventualmente corretti;
- Accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente o di supporto in sede.

Il servizio di supporto in sede potrà essere invocato come urgente (ad esempio per ripristino dati o recupero funzionalità generali dell'applicazione) e, in tal caso, l'intervento dovrà essere effettuato entro ventiquattro ore lavorative dalla richiesta.

Il servizio descritto al primo punto potrà essere acceduto da qualunque utente autorizzato mentre quelli relativi agli altri due punti solamente dal personale tecnico del CED e/o da personale dallo stesso autorizzato. Tale servizio sarà invocato tramite telefono fax oppure tramite e-mail.

Il servizio telefonico sarà fornito tramite operatore (persona fisica) e dovrà essere dimensionato in modo tale da garantire la connessione con gli operatori entro un tempo medio di attesa non elevato. L'orario minimo richiesto per l'erogazione dei servizi è dalle 8.30 alle 17.30 dal Lunedì al Venerdì.

Al di fuori dell'orario minimo, le segnalazioni potranno avvenire tutti i giorni nell'arco delle 24 ore tramite fax o posta elettronica o mediante apposito sito internet di segnalazione errori.

Per i collegamenti della Ditta da remoto verrà attivata, stanti le eventuali politiche di sicurezza informatica dell'Ente, un'apposita connessione VPN, attraverso la quale effettuare l'intervento a distanza sui dati e/o programmi del Fornitore. Il servizio sarà concordato nelle modalità operative con il Fornitore, ma considerando che tutti

i dati dell'applicazione saranno leggibili, il Fornitore si impegnerà al rispetto delle norme del D.Lgs. 196/2003.

Per particolari esigenze di analisi e di elaborazioni, il Fornitore potrà essere autorizzato a trasferire dati dell'Ente su propri sistemi; tali dati sono soggetti alla tutela prevista dalla normativa sulla privacy, pertanto il fornitore dovrà garantire il trasferimento di tali dati in forma protetta, utilizzandoli al solo fine di testare i programmi, tenendoli per il solo tempo necessario e con solo personale incaricato al trattamento dei dati personali dal proprio Responsabile conformemente a quanto previsto dalle vigenti leggi.

Il servizio di assistenza funzionale agli utenti sarà fornito per tutta la durata del contratto a partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software e fino al termine del periodo di garanzia.

Per tutta la durata del servizio la Ditta fornirà con periodicità mensile al referente dell'Ente una documentazione, anche in formato elettronico, sulle attività svolte. La documentazione conterrà gli elementi di riscontro principali per la valutazione del servizio e dell'impatto del sistema sugli utenti dell'Ente. In particolare, la Ditta fornirà l'elenco della FAQ (Frequently Asked Questions).

## **8. Manutenzione e Garanzia**

Per manutenzione si intende ogni modifica dei programmi, della struttura della base di dati e della documentazione dell'applicazione, finalizzata a ripristinare il corretto funzionamento dei prodotti software che rivelassero difetti (originari o intervenuti senza colpa dell'amministrazione) o incorressero in guasti, errori malfunzionamenti, "bug" e/o ogni altra imperfezione, compreso il degrado delle prestazioni fornite dai software applicativi rispetto ai livelli abituali (di seguito comunque "guasto"). La manutenzione deve pertanto comprendere la fornitura delle versioni, "major e minor release" (di seguito comunque "versioni") più recenti via via introdotte sul mercato durante la vita operativa dei prodotti software, perché tali aggiornamenti non offrono solo ulteriori funzioni, ma soprattutto correggono errori e difetti evidenti o latenti presenti nei programmi precedenti ("bug fix"). Per i software applicativi, la manutenzione si applica anche nel caso che modifiche normative (intervenute indipendentemente dalla volontà dell'Amministrazione) rendano l'applicazione non più conforme e/o adeguata alle nuove condizioni, per cui la Ditta dovrà ripristinare il corretto funzionamento e la capacità di svolgere adeguatamente tutto quanto richiesto dalle normative in vigore, sulla base della reingegnerizzazione dei processi e delle modifiche di cui sopra.

Ai fini della gestione contrattuale si distingue nelle seguenti tipologie di servizio:



### **a) Manutenzione ordinaria**

- **Manutenzione adattativa:** Rientrano in questa categoria gli adeguamenti e le estensioni della Procedura necessari per ottemperare a nuove e vincolanti norme aventi valenza sovranazionale, nazionale o regionale.
- **Manutenzione evolutiva:** Fanno parte della manutenzione evolutiva gli interventi funzionali dipendenti da novità esterne al fornitore, quali ad esempio le variazioni al software d'ambiente e le modifiche prodotte per adeguare il software a nuovi standard tecnologici e di mercato, nonché variazioni sui programmi di trasmissione dati obbligatori per l'ente.
- **Manutenzione correttiva:** interventi necessari per riparare a comprovati difetti e/o anomalie della fornitura, dove:
  - Difetto congenito è la causa di ogni errore o malfunzionamento che provochi indesiderate e comprovabili perdite, alterazioni o errato trattamento dei dati gestiti e sia suscettibile di generare output errati;
  - Anomalia è la causa di ogni errore o malfunzionamento che fa sì che il comportamento si discosti da quello atteso in base alle norme vigenti alla data di presentazione dell'offerta, che disciplinano le materie specificate nel capitolato. Su segnalazione dell'Ente l'impresa si impegna a dedicare maggiore risorse alla soluzione del problema per ridurre i tempi di completamento dell'intervento in prossimità di scadenze di legge amministrative, regolamentari, etc., che l'amministrazione non può trasgredire per guasti a lei non imputabili e sui quali non può intervenire.

Gli interventi tecnici di manutenzione preventiva, adeguamento, aggiornamento e in genere tutti quelli comportino "fermo programmato" del software, dovranno essere effettuati nei giorni e con gli orari esplicitamente concordati con l'Amministrazione. Il servizio di manutenzione ordinaria dovrà essere assicurato per tutta la durata del contratto e fino al termine del periodo di garanzia, senza alcun onere a carico dell'Ente. Successivamente al periodo di garanzia potrà essere sottoscritto specifico contratto di manutenzione ordinaria rinnovabile di anno in anno. A tal fine la Ditta indicherà nell'offerta economica il canone annuo di manutenzione ordinaria che sarà applicato al termine del periodo di garanzia.

### **b) Manutenzione straordinaria**

- **Manutenzione migliorativa e personalizzazioni:** interventi richiesti dal personale autorizzato dell'ente per adeguare il software oggetto dell'appalto a nuove esigenze sorte in corso di esercizio, da attuarsi per esempio attraverso

l'estensione delle funzionalità della Procedura. Rientrano in tale ambito gli interventi dovuti a normative di ambito locale. A partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software e per tutta la durata del contratto la ditta si impegna a mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale per attività di manutenzione, quali la realizzazione di nuove funzionalità o evoluzione di funzionalità già rilasciate o la consulenza per una migliore e più rapida identificazione, soluzione e prevenzione di problemi applicativi.

A fronte di ogni richiesta per manutenzione straordinaria il fornitore presenterà la propria proposta di utilizzo qualitativo e quantitativo di proprie risorse, specificando i tempi di completamento dell'intervento e relativo preventivo.

L'attività sarà svolta sulla base dell'accettazione da parte dell'Ente dei preventivi presentati ed della tempificazione delle attività in essi esposta e sarà liquidata sulla base dei consuntivi periodici delle prestazioni effettivamente svolte, secondo le modalità di collaudo

### **c) Garanzia**

I prodotti software rilasciati, pacchettizzati personalizzati o realizzati ad hoc, devono essere coperti da garanzia e manutenzione correttiva per un periodo di almeno 12 mesi dalla data del loro collaudo. Durante il periodo della garanzia, la Ditta dovrà assicurare, in caso di inconvenienti o guasti ascrivibili a difetti di realizzazione, un intervento "on-site" senza alcun addebito e nel rispetto dei seguenti livelli minimi di servizio:

- rilascio, installazione e messa in esercizio degli aggiornamenti delle licenze software, siano essi release o versioni, rilasciate ufficialmente dal fornitore durante il periodo di validità del contratto: entro un mese dalla data di effettivo rilascio;
- problemi relativi al software applicativo: risoluzione del problema per errori bloccanti entro 12 ore dalla segnalazione; risoluzione del problema per errori non bloccanti entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione.

### **d) Affidamento del servizio di assistenza tecnica e manutenzione.**

Al termine del periodo di garanzia, l'Ente potrà affidare alla Ditta, per i successivi 12 mesi e rinnovare successivamente di anno in anno, con facoltà dell'Ente stesso di determinare, entro 2 mesi dalla scadenza, quali servizi rinnovare e/o attivare per

l'anno successivo, l'erogazione dei servizi della manutenzione ordinaria, e, secondo necessità, l'erogazione della manutenzione straordinaria, secondo le specifiche condizioni riportate in offerta economica.

Il contratto di assistenza e manutenzione specificherà i servizi scelti dall'Ente. L'ammontare dei canoni e delle tariffe per un nuovo anno non potrà superare quello dell'anno precedente, se non per la quota di rivalutazione dovuta all'inflazione verificatasi nell'anno precedente, misurata in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo;

Per le attività di servizio è data facoltà al fornitore di avvalersi, previa autorizzazione dei referenti dell'Ente, anche di personale esterno alla sua organizzazione, fermo restando la sua responsabilità nei confronti dell'Ente nei limiti e alle condizioni previsti dal presente capitolato. Nel caso in cui, per l'anno in corso, l'Ente non abbia sottoscritto la copertura tramite canone di uno dei servizi di assistenza e manutenzione ordinaria, le prestazioni professionali ad essi relative possono essere attivate dall'Ente, in caso di necessità, applicando le modalità e le tariffe previste per la manutenzione straordinaria, eventualmente rivalutata come stabilito al punto precedente.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long tail extending to the right.



**COMUNE DI MIRTO**  
PROVINCIA DI MESSINA

---

ALLEGATO "A"

**SINTETICA RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DA  
RAGGIUNGERE CON IL PROGETTO**



## Sommario

1. Premessa.....	2
a) Obiettivo finale .....	2
b) Benefici attesi dalla realizzazione del Progetto.....	2
2. Caratteristiche Funzionali Server Documentale .....	3

## 1. Premessa

L'Ente intende avviare un processo di razionalizzazione della propria macchina amministrativa attraverso il sistematico potenziamento ed un radicale rinnovamento dei sistemi informativi atto ad estendere l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche, acciocché si possa determinare un significativo miglioramento della efficacia nel reperimento dei dati, condizione sine qua non per migliorare la qualità, la trasparenza, e l'efficienza nella erogazione dei servizi ai propri cittadini/utenti.

Il presente progetto si pone l'obiettivo di integrare le tematiche legate alla diffusione della società dell'informazione con quelle riguardanti la modernizzazione e la razionalizzazione dei processi applicativi della struttura municipale.

### a) Obiettivo finale

Il presente documento costituisce la proposta tecnica, per la realizzazione di un "SISTEMA COMUNALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" come previsto sul bando.

### b) Benefici attesi dalla realizzazione del Progetto

La necessità di dotarsi di strumenti informatici in grado di ridurre l'utilizzo di documenti cartacei a favore di documenti elettronici è ormai un dato di fatto.

La "dematerializzazione" del documento cartaceo, effettuata secondo le norme emanate da DigitPA (già CNIPA) attualmente in vigore, coinvolgono l'utilizzo di tecnologie oggi consolidate e legalmente riconosciute come sostitutive del mero foglio di carta autografo.

Dalla scannerizzazione/digitalizzazione dei documenti cartacei, all'archiviazione sostitutiva, i documenti sono coinvolti in procedimenti che rappresentano il "nucleo pesante" delle attività istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Gli strumenti di gestione dei documenti, delle attività e dei processi, rappresentano la chiave per determinare un significativo miglioramento della qualità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti.

Le tecnologie coinvolte sono:

- Digitalizzazione e conversione in formati non modificabili (PDF o TIFF)
- Sistema di archiviazione/gestione dei documenti
- Connettore per archiviare in automatico i dati della Gestione Protocollo Informatico (Protocolli in ingresso, in uscita ed interni)
- Connettore per archiviare in automatico i dati dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Connettore per archiviare in automatico i dati dell'ufficio del personale (cedolini paga, timbrature, pianta organica, dotazione organica,...)
- Connettore per archiviare in automatico i dati finanziari (Mandati, Reversali, Fatture, Buoni Economici, Ordini,...)
- Connettore per archiviare in automatico i dati di una qualsiasi sorgente di dati di interesse collettiva, affinché possa essere facilmente reperita senza dover andare a cercare in faldoni cartacei ed armadi.

I benefici previsti sono i seguenti:

1. *Migliorare la trasparenza amministrativa tra enti pubblici, cittadini ed imprese;*
2. *Trasparenza amministrativa;*
3. *Drastico miglioramento dell'efficienza interna;*
4. *Capillare controllo delle pratiche;*
5. *Corretto trattamento dei documenti informatici;*

## **2. Caratteristiche Funzionali Server Documentale**

L'applicativo sarà allineato alla normativa in vigore per la gestione documentale; esso infatti consentirà la gestione dell'archivio corrente, supporterà pienamente l'introduzione del documento elettronico e la digitalizzazione dei fascicoli del protocollo, la gestione distribuita dei flussi documentali all'interno dell'Ente e la cooperazione applicativa.

Gli applicativi dovranno essere completamente web-based e potranno essere distribuiti capillarmente all'interno dell'Ente. I criteri di attribuzione per competenza o conoscenza, la visibilità su dati e documenti e gli ambiti di ricerca in archivio potranno essere definiti in base alle esigenze dell'Ente e rivisti anche successivamente.

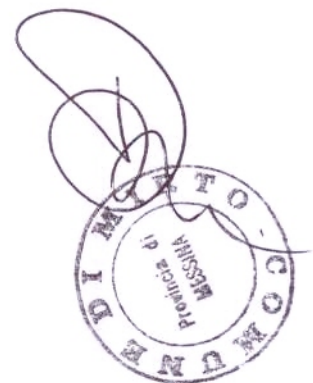
All'interno di organizzazioni complesse come gli Enti Pubblici, la gestione dei documenti riveste una importanza sempre più determinante per mantenere ed aumentare l'efficienza nei confronti dei cittadini e degli altri enti con i quali ci si relaziona.

Archiviare quindi i documenti negli scaffali non rappresenta più la soluzione ideale sia per la scarsa efficienza nella ricerca stessa; sia per l'ingombro della carta e il costo che ne deriva come gli affitti dei locali usati per l'accantonamento, stanze non fruibili; sia per l'alto rischio di smarrimento di documenti importanti; sia per gli elevati costi di fotocopiatura (carta, toner e personale).

Il Document Server è una piattaforma che fornisce la gestione completa per la conservazione di tutti gli archivi digitali che circolano all'interno di un Ente pubblico.

Gli obiettivi minimi previsti nel progetto del Server Documentale sono i seguenti:

- a) Ricercare uno o più documenti tramite l'inserimento di una o più parole in modo semplice e veloce;
- b) Archiviare un alto numero di documenti senza la necessità di elevati investimenti hardware;
- c) Gestire le copie di sicurezza in automatico affinché qualsiasi problema, come nel caso di crash del sistema, possa essere risolto efficacemente;
- d) Garantire la riservatezza dei documenti archiviati tramite i profili degli operatori;
- e) Garantire che i documenti siano rileggibili per sempre;
- f) Integrare le procedure di back-office affinché ogni documento venga prodotto sia archiviato automaticamente senza la necessità di lavoro aggiuntivo per l'operatore;
- g) Permettere di archiviare documenti prodotti da software di terze parti e/o software di office automation/produttività individuale;







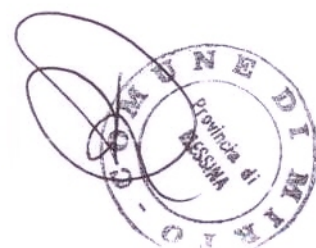
# COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

---

ALLEGATO "B"

## QUADRO ECONOMICO DETTAGLIATO



# Prospetto Economico allegato al Progetto

Numero Progressivo	Quantità	Definizione Spesa	Costo Giorni/Uomo	Numero Giorni/Uomo Richiesti	Costi Totali
<b>Totale Costi Sviluppo Software ed Acquisto Licenze</b>					<b>€ 15.200</b>
I.I	n/a	Analisi dei Requisiti Richiesti	€ 500	6	€ 3.000
I.II	n/a	Sviluppo o Adeguamento Software Documentale	€ 500	18	€ 9.000
I.III	n/a	Verifica delle funzionalità richieste	€ 500	2	€ 1.000
I.IV	n/a	Messa in Funzione del Servizio Documentale	€ 500	3	€ 1.500
I.V	n/a	Licenza Sistema Operativo del Server delle Applicazioni	n/a	n/a	€ 700
<b>Totale Costi Avviamento</b>					<b>€ 6.000</b>
II.I	n/a	Installazione e Configurazione Servizio Documentale	€ 500	2	€ 1.000
II.II	n/a	Affiancamento per l'avvio dell'utilizzo del sistema	€ 500	5	€ 2.500
II.III	n/a	Assistenza al Corretto Funzionamento/Utilizzo	€ 500	5	€ 2.500
<b>Totale Costi Infrastrutture</b>					<b>€ 6.300</b>
III.I	1	Elaboratore Server Escluso costo sistema operativo (Prezzo a corpo)	n/a	n/a	€ 4.000
III.II	n/a	Adeguamento o Ampliamento Rete Locale LAN (Prezzo a corpo)	n/a	n/a	€ 1.200
III.III	2	Scanner Documentali	n/a	n/a	€ 1.100
<b>Totale Costi Gestione Organizzativa</b>					<b>€ 5.500</b>
IV.I	n/a	Attività su Riorganizzazione Processi	€ 500	4	€ 2.000
IV.II	n/a	Project Management e Documentazione	€ 500	7	€ 3.500
<b>Totale</b>					<b>€ 33.000</b>

n.b.: i prezzi indicati sono da intendersi compresi di iva di legge.



## LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;
- **Vista** l'attestazione in ordine alla copertura finanziaria nonché i pareri espressi dal Responsabile dell'Area interessata e dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 30/2000;
- **Ritenuta** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli 05, contrari 11, astenuti 11 espressi in forma palese

### DELIBERA

- Di approvare integralmente la superiore proposta, ivi comprese le motivazioni di fatto e di diritto esposte in premessa;
- Con separata ed unanime votazione, resa in forma palese, la seguente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to Prof.ssa Rosalia Lanza

Il Segretario Comunale  
F.to Dr.ssa Daniela M. Amato

L'Assessore Anziano  
F.to Sig. N. Percacciolo

<p>Affissa all'Albo Pretorio il <u>26 OTT. 2011</u>, vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Reg. Pubbl. A.O.L. n. <u>529</u> Reg. Pubbl. A.C. n. <u>344</u></p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione F.to Sig.ra Castrovinci Francesca</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Defissa dall'Albo Pretorio il _____ Avverso la presente deliberazione non è stata prodotta alcuna opposizione.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione F.to Sig.ra Castrovinci Francesca</p> <p>_____</p>
--	--

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
ATTESTA**

- Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, si certifica che copia integrale del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line nonché, all'Albo Pretorio Cartaceo del Comune, per 15 giorni consecutivi a partire dal 26 OTT. 2011 e che contro di essa non venne prodotta a questo ufficio opposizione alcuna.
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:
- il decimo giorno successivo della pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 12 L.R. 44/91);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (artt. 12 e 16 L. 44/91);

Mirto, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dr.ssa Daniela M. Amato

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Trasmessa all'Ufficio \_\_\_\_\_ per l'adozione degli atti di competenza il \_\_\_\_\_.

Trasmessa ai capogruppo consiliari con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ex art. 4, L.R. 23/97.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria  
f.to Sig.ra Rosaria Lo Presti