



COMUNE DI MIRTO
(PROVINCIA DI MESSINA)

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

ORIGINALE
COPIA

N° 9 DEL 22/02/2011

**OGGETTO: CONTRATTO DI TELEASSISTENZA – MANUTENZIONE E
AGGIORNAMENTI PROGRAMMI STUDIO K PER L'ANNO 2011.**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO che con delibera di Giunta Municipale n. 19 del 18/02/2011 è stato deliberato:

1. ASSEGNARE, al Responsabile dell'Area Amministrativa di questo Ente, la somma di € 9.235,20 affinché provveda ad effettuare apposito contratto di teleassistenza ed aggiornamenti 2011 per tutte le procedure in dotazione alle seguenti aree: Finanziaria - Personale - Tributi - Demografica - Segreteria.
2. IMPUTARE la suddetta passività a carico dell'intervento di cui all'allegato prospetto a firma del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
3. DEMANDARE al predetto responsabile di area l'adozione dei successivi atti consequenziali.

CONSIDERATO che occorre effettuare apposito contratto di teleassistenza ed aggiornamenti ai programmi STUDIO K per l'anno 2011 onde poter avere oltre l'assistenza tecnica, la manutenzione e gli aggiornamenti migliorativi dei programmi;

VISTO il preventivo prodotto dalla Ditta STUDIO K in data 15/11/2010 agli atti del Comune prot. n. 432 del 21/01/2011, proprietaria dei programmi de quo attualmente in uso al Comune, che prevede una spesa di € 9.235,20 iva inclusa per il servizio di assistenza anno 2011, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale (all. "A");

CHE ricorrono i presupposti per l'affidamento diretto di cui all'art. 41 2° comma del R.D. 23/05/1924 (materiale protetto dal diritto di privativa industriale);

VISTI:

- l'art. 51 della legge 142/1990, modificato dall'art. 6 della legge 127/1997 ed il decreto lgs. N. 165/2001 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei Responsabili di Area;
- l'art. 2 "Attuazione nella R.S. di norme della legge 127/1997 della legge regionale 23/1998 il quale conferisce ai responsabili dei servizi anche la competenza per gli atti di gestione finanziaria concernente l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione e la competenza per l'adozione degli atti di amministrazione;
- il decreto legislativo 267/2000;
- il vigente regolamento comunale di contabilità;
- il vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- il provvedimento n. 4 dell'13/01/2011 con il quale il Sindaco di Mirto ha attribuito al sottoscritto le funzioni di responsabile dell'Area Amministrativa;

VISTO il vigente O.EE.LL. della Regione Sicilia come da ultimo integrato con il Testo coordinato delle leggi reg.li all'ordinamento degli Enti Locali, dell'Assessorato della Famiglia delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali, pubblicato sulla G.U.R.S. - supplemento ordinario - n. 20 del 09/05/2008;

VISTO il Bilancio del C.e. in corso di formazione;

D E T E R M I N A

1. **AFFIDARE**, come affida, per i motivi di cui in premessa e per l'anno 2011 alla Ditta Studio K Software s.r.l. il servizio di teleassistenza ed aggiornamenti 2011 per le procedure in dotazione.
2. **DARE ATTO** che il servizio comprende le migliorie apportate al programma autonomamente dalla Ditta e quelle che la stessa effettuerà per disposizioni legislative durante l'anno di riferimento nonché tutte le richieste di assistenza telefonica sull'uso delle procedure stesse.
3. **LA FORMA** contrattuale sarà quella prevista dall'art. 36 comma 2, del regolamento comunale dei contratti, previa presentazione da parte del contraente, di DURC e di ogni altra documentazione necessaria, in forza di legge e con la sottoscrizione dell'impegno di cui all'art. 3 del D. Lgs. 136/2010.
4. **IMPUTARE** la relativa spesa pari ad € 9.235,20 IVA al 20% inclusa a carico degli interventi 1.01.02.02 capitolo 6 ed 1010302 capitolo 1 del Bilancio del C.e. in corso di formazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA



COMUNE DI MIRTO

UFFICIO DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere favorevole
Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla R.S. con la L.R. 48/91, si attesta la
seguente copertura finanziaria:

PROSPETTO

Tit. 1..... funz. 1 serv. 2 Intervento 1010202	Tit. 1..... funz. 1 serv. 3 intervento 1010302	Tit. funz. serv. intervento.....	Tit. funz. serv. intervento.....
Cap 0 Comp./Res	Cap 1 Comp./Res.....	Cap ____ Comp./Res.....	Cap ____ Comp./Res.....
Cod. gest. Siope 1204	Cod. gest. Siope 1204	Cod. gest. Siope	Cod. gest. Siope
Imp. n° 71	Imp. n° 72 / ____	Imp. n° ____ / ____	Imp. n° ____ / ____
€ 8.500,00	€ 735,20	€	€

Li 22/02/2011

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO - FINANZIARIA



*Prof. F.lli
Segretari
P. M. M.*

Spett.le
COMUNE DI MIRTO
VIA UGO BASSI 1
98070 MIRTO ME

21 GEN 2011
432
Prot. Gen. N.
Cat. Classe. PASC.

**Alla c.a. dei Sig.: Segretario Comunale
Responsabile Ufficio Ragioneria
Responsabile Sistemi Informativi**

Reggio Emilia, 15 novembre 2010

OGGETTO: OFFERTA ASSISTENZA E MANUTENZIONE 2011

Gentile cliente,

Studio K ha affrontato in questi anni un notevole investimento in nuove tecnologie ed è ora in grado di offrire una suite completa di applicazioni WEB; in termini pratici ciò significa la possibilità di utilizzare il prodotto da remoto (sedi distaccate, telelavoro, ecc.), l'integrazione con i siti comunali per una offerta di servizi alla cittadinanza ed all'impresa, migliori prestazioni e sicurezza dei dati, ecc.

Il passaggio dalla soluzione tradizionale alla soluzione WEB, avviene senza alcun costo in termini di formazione del personale in quanto i nuovi prodotti, pur implementando al loro interno soluzioni tecnologiche altamente performanti, si presentano con la medesima interfaccia delle soluzioni tradizionali e con identiche modalità operative (si veda in proposito l'Allegato Tecnico).

Tutto ciò premesso, anche per il 2011 Studio K propone, unitamente al tradizionale contratto annuale di manutenzione, una soluzione più completa, integrata da specifici prodotti e servizi, per offrire al singolo Ente un servizio che possa rispondere alle specifiche esigenze e permettere di definire e programmare in modo più dettagliato la "spesa per l'informatica" nell'ambito della previsione dei costi d'esercizio.

Nell'allegato "A" Vi vengono descritte e proposte le due diverse soluzioni tra cui scegliere denominate "**Tutto Incluso**" e "**Base**". Sarà possibile personalizzare il proprio contratto aggiungendo opzionalmente alcuni servizi specifici.

Nell'augurarci che le proposte indicate siano di Vostro interesse, il nostro settore commerciale resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento si rendesse necessario al riguardo.

Cordiali saluti.

Studio K s.r.l.
L'amministratore delegato

(Paolo Donati)
Paolo Donati

Allegati alla presente troverete i seguenti documenti:

Allegato A proposta di manutenzione;
Allegato A-1 riepilogo per accettazione;
Allegato A-2 clausole dell'offerta;

Allegato Servizi servizi proposti;
Allegato Tecnico caratteristiche tecniche della soluzione WS.

Studio K S.r.l.
via M. K. Gandhi, 22
42123 Reggio Emilia
tel. 0522 280111
fax 0522 280009
studiok@studiok.it
www.studiok.it

Filiale Lombardia
via Baioni, 5
24123 Bergamo
tel. 035 225911
fax 035 248830
lombardia@studiok.it

Tribunale Reggio Emilia,
n. 9513 Reg. Soc.
C.C.I.A.A. 146744
Codice fiscale e Partita IVA
00906740352

Capitale sociale:
Euro 111.217,00
interamente versato

Società soggetta
all'attività di direzione
e coordinamento
di Maggioli SpA

PROPOSTA DI ASSISTENZA SOFTWARE 2011

Periodo dal 01.01.2011 al 31.12.2011

Codice Contratto:	0000001399			
Ente:	COMUNE DI MIRTO			
CAP:	98070	Città:	MIRTO	Prov: ME

PROCEDURE PROPOSTE IN ASSISTENZA	
Area finanziaria Area personale Area tributi Area demografica	Area segreteria

SOLUZIONE "TUTTO INCLUSO"	
— SUPPORTO NORMATIVO ON LINE <i>Il servizio permette di porre telematicamente domande normative e di avere consulenza in relazione alle procedure Studio K in uso presso l'ente.</i>	
— PASSAGGIO GRATUITO ALLA NUOVA SOLUZIONE WEB SERVICE DESCRITTA NELL'APPOSITO ALLEGATO <i>L'ente potrà fruire del passaggio alla soluzione Web Service in qualunque momento si presentino le necessità: telelavoro, sedi distaccate, attività a "scavalco", protezione cartella di lavoro SICI, ecc.</i>	
— LICENZA D'USO DI TUTTI I MODULI A COMPLETAMENTO DEI PRODOTTI IN USO <i>Con la sottoscrizione della soluzione "Tutto Incluso" Vi verranno fornite le chiavi per TUTTI i moduli software presenti nel nostro listino relativi alle procedure in uso (escluso i servizi).</i>	
— COMPLETAMENTO MODULI TELEMATICI <i>Sono inclusi nei moduli telematici tutte le elaborazioni di norma destinate agli organi centrali della PA, quali: Certificato al Bilancio di Previsione ed al Conto di Bilancio, 770 semplificato, XML-SAIA Ver 2.0, invio dati catastali all'Agenzia delle Entrate</i>	
— DISPONIBILITA' DI UN MONTE ORE PARI A 10 ORE PER SERVIZI <i>I servizi sono indicati nell'Allegato Servizi e saranno erogati in teleassistenza</i>	
CANONE ANNO 2011 OFFERTA "TUTTO INCLUSO"	€ 9.170,00

SOLUZIONE "BASE"	
— CANONE ANNO 2010	€ 7.546,00
— PROCEDURE ACQUISTATE NEL CORSO DEL 2010 E PROPOSTE PER L'ESERCIZIO 2011	€ 0,00
CANONE ANNO 2011 OFFERTA "BASE"	€ 7.696,92

Agli importi sopra riportati è necessario aggiungere l'IVA

Ulteriori moduli proposti / Comunicazioni
La PROPOSTA Full include inoltre la FORNITURA e ASSISTENZA dei programmi "Gestione Delibere" e "Messi - Albo Pretorio"

RIEPILOGO PER ACCETTAZIONE

da restituire debitamente compilato a mezzo fax al n. 0522 280009 o tramite email all'indirizzo contratti@studiok.it

Codice Contratto:	0000001399			
Ente:	COMUNE DI MIRTO			
CAP:	98070	Città:	MIRTO	Prov: ME

Le scelte soluzione "tutto incluso" e soluzione "base" sono alternative

<u>SOLUZIONE "TUTTO INCLUSO"</u>		
<input type="checkbox"/>	Assistenza e Manutenzione 2011 <i>vedi allegato "A" per maggiori dettagli</i>	
TOTALE SOLUZIONE "TUTTO INCLUSO"		€ 9.170,00
<input type="checkbox"/>	Assistenza e Manutenzione Triennale 2011-2013 <i>L'importo indicato è complessivo per il triennio e potrà naturalmente essere liquidato annualmente per la parte di competenza</i>	
		€ 25.309,20

<u>SOLUZIONE "BASE"</u>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistenza e Manutenzione 2011 <i>vedi allegato "A" per maggiori dettagli</i>	€ 7.696,92
Servizi aggiuntivi:		
<input type="checkbox"/>	Monte ore richiesto: n. blocchi da 10 ore _____ x 300 € / blocco	€ ,00
<div style="background-color: #cccccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #cccccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #cccccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #cccccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #cccccc; height: 15px; width: 100%;"></div>		
TOTALE SOLUZIONE "BASE"		€ _____,00

Agli importi sopra riportati è necessario aggiungere l'IVA

Con la sottoscrizione del presente documento si accettano le condizioni riportate nell'allegato "A-2"

Ulteriori moduli proposti / Comunicazioni

La PROPOSTA Full include inoltre la FORNITURA e ASSISTENZA dei programmi "Gestione Delibere" e "Messi - Albo Pretorio"

Determina N. _____ / Ordine N. _____ del _____

Timbro e Firma

FORNITURA DEI SERVIZI ASSISTENZA, CONSULENZA E AGGIORNAMENTO ALLE PROCEDURE SOFTWARE

Art. 1 - Oggetto

Studio K fornirà al Cliente, ai termini e alle condizioni che seguono, i servizi di assistenza e/o aggiornamento sui programmi indicati nell'allegato "A".

Art. 2 - Natura e modalità del servizio di assistenza telefonica

Il servizio viene erogato durante il normale orario di lavoro di Studio K, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì e comprende le seguenti prestazioni:

- la disponibilità di tecnici specializzati ogni qualvolta si presenti una richiesta da parte dell'utilizzatore inerente chiarimenti sull'uso dei programmi e del sistema operativo o per risolvere eventuali problemi che ne siano derivati;
- la richiesta dovrà essere, per quanto possibile, corredata di indicazioni relative all'anomalia riscontrata;
- si precisa che gli oneri di chiamata per la connessione telefonica sono a carico dell'utente.

Art. 3 - Natura e modalità del servizio di manutenzione e aggiornamento programmi

Il servizio garantisce:

- l'adeguamento dei programmi alle nuove disposizioni o interpretazioni di legge che non comporti rifacimenti strutturali dei programmi;
- la correzione presso Studio K di errori o malfunzionamenti con inoltro delle modifiche tramite supporto magnetico o in modalità telematica;
- adeguamento dei programmi alle nuove versioni del Sistema operativo;
- innovazioni e/o modifiche ai programmi, che Studio K deciderà di apportare per migliorare le funzionalità del prodotto;
- condizioni economiche particolari per eventuali richieste di modifiche, personalizzazioni, estensioni ai pacchetti installati o l'acquisto eventuale di moduli aggiuntivi.

Studio K invierà al Cliente, senza necessità di sua preventiva richiesta, le versioni aggiornate dei programmi corredate della relativa documentazione. Il servizio viene posto a disposizione del Cliente durante il normale orario di lavoro.

Art. 4 - Altre modalità di prestazione dei servizi

Il Cliente è responsabile della corretta applicazione delle procedure standard sopra citate e, in particolare, di effettuare autonomamente le attività indicate dal servizio assistenza di Studio K e l'installazione degli aggiornamenti ai programmi inviati dallo stesso. Studio K può, su richiesta del Cliente, eseguire le attività di assistenza e/o installazione degli aggiornamenti presso la sede del Cliente stesso. In questo caso sarà applicata la tariffa oraria di consulenza vigente alla data della prestazione, per le ore indicate dai "rapporti d'intervento", compilati dai tecnici Studio K e fatti firmare al Cliente per ricevuta che comprenderanno, alla stessa tariffa, anche le ore di viaggio. Saranno addebitate le spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio). L'intervento presso la sede del Cliente dovrà essere richiesto da questi per iscritto, indicando esplicitamente l'impegno a pagare le ore d'intervento e di viaggio e le spese di trasferta.

Art. 5 - Riservatezza

Studio K si obbliga a mantenere riservate le informazioni relative alle attività del Cliente, di cui verrà a conoscenza in relazione alla prestazione dei servizi richiesti, e si obbliga altresì ad impegnare il proprio personale a mantenere riservate tali informazioni.

Art. 6 - Esclusioni

Il servizio di aggiornamento non copre gli interventi sul sistema operativo e sul software di base. Qualsiasi modifica introdotta o fatta introdurre dal Cliente nei programmi comporta l'immediata decadenza di qualsiasi obbligo da parte di Studio K, in ordine all'assistenza, consulenza e aggiornamento programmi.

Art. 7 - Obblighi del Cliente

Il Cliente si impegna a mantenere allineata la versione del sistema operativo e del software di base del proprio elaboratore, con quella indicata da Studio K. Su richiesta di intervento del Cliente, esso si impegna a rendere disponibili i locali e i sistemi ai tecnici di Studio K durante il loro normale orario di lavoro.

Art. 8 - Durata del contratto

Il presente contratto è valido ed efficace dalla data di sottoscrizione e rimarrà in vigore per il periodo compreso tra tale data e il 31 dicembre dello stesso anno. Successivamente avrà validità dal 1° gennaio al 31 Dicembre dell'anno di proposta. Durante tale periodo, le parti possono risolvere il contratto a mezzo lettera raccomandata A.R., da inviarsi con almeno tre mesi di preavviso dalla naturale scadenza.

Art. 9 - Canoni

Quale corrispettivo del servizio, il Cliente si impegna a corrispondere a Studio K i canoni annuali indicati nell'Allegato "A". I canoni annui potranno essere variati da Studio K alla scadenza del suddetto periodo iniziale e ad ogni successiva scadenza annuale.

Tutti i prezzi indicati nel presente contratto e negli allegati si intendono al netto dell'I.V.A.

Art. 10 - Fatturazione e pagamento

I canoni dovuti dal Cliente verranno fatturati in via anticipata. I pagamenti relativi, nonché quelli delle imposte e tasse dovute dal Cliente, dovranno essere effettuati a 30 giorni data fattura fine mese. Il mancato pagamento, fa decadere il diritto al servizio e sarà discrezione di Studio K stabilire modi, tempi e costi per l'eventuale riattivazione del servizio stesso.

Art. 11 - Oneri fiscali

Qualsiasi, imposta o contributo gravante sul presente contratto, sui corrispettivi e sulle prestazioni in esso previste, sarà a carico del Cliente.

Art. 12 - Limiti di responsabilità

Studio K si obbliga a fornire un servizio eseguito a regola d'arte da personale adeguatamente qualificato. Fatti salvi i limiti inderogabili di legge, casi di dolo o colpa grave, è esclusa qualsiasi responsabilità per i danni diretti o indiretti eventualmente sofferti dal Cliente in relazione alle prestazioni rese da Studio K in base alle presenti condizioni e all'ordine di fornitura del servizio.

Art. 13 - Disposizioni generali

Il presente contratto non è trasferibile. Esso annulla e sostituisce ogni altra intesa eventualmente intervenuta tra il Cliente e Studio K in ordine allo stesso oggetto e costituisce la manifestazione integrale degli accordi conclusi dalle parti su tale oggetto. Qualsiasi modificazione al presente contratto dovrà risultare da atto scritto firmato dalle parti. Per quanto non previsto dal presente contratto viene fatto rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 14 - Arbitrato

Qualsiasi controversia che insorgesse tra le parti relativa alla interpretazione e/o esecuzione dei Contratti stipulati in base alle presenti condizioni generali sarà deferita al giudizio di un collegio, che risiederà in Reggio Emilia, composto di tre arbitri, i primi due nominati (uno ciascuno) dalle parti e il terzo nominato dai primi due d'accordo fra loro. Foro competente sarà quello di Reggio Emilia.

Premessa

Allegato Servizi

Nel presente documento vengono presentati tutti i servizi che Studio K è in grado di erogare in **Teleassistenza** sulle aree in cui l'Ente utilizza in nostro software gestionale. Tali servizi non sono erogabili per le aree in cui vengono utilizzate procedure di altre aziende.

Ciascun ente può scegliere un monte ore ritenuto idoneo (si consiglia di acquistare blocchi di 10 ore) e riportarlo nell'**allegato A-1** del contratto di assistenza da sottoscrivere. Le ore acquistate in fase di sottoscrizione del contratto di assistenza verranno erogate ad un costo agevolato **di € 30,00/h + IVA**

Sarà facoltà dell'ente utilizzare le ore prenotate per richiedere i servizi di seguito riportati (*esclusi quelli indicati al punto 5*), fino al raggiungimento del monte ore sottoscritto.

I servizi sotto riportati hanno un "costo" variabile che può andare dalle 2/4 ore fino ad un massimo di 16/20 ore (*esclusi quelli indicati al punto 5*).

Qualora l'ente ritenesse necessario acquistare un **servizio specifico o un modulo software mai acquisito (es. 770, Certificati, ...)** si invita a contattare il nostro settore commerciale.

Elenco servizi offerti

1. SERVIZI TRASVERSALI	2
1.1 Salvataggio archivi – Backup.....	2
1.2 Controllo archivi.....	2
1.3 PEC e Firma Digitale	2
1.4 Corsi di istruzione specifici.....	2
2. AREA CONTABILE	2
2.1 Controlli Economici- Patrimoniali	2
3. AREA DEMOGRAFICA	2
3.1 Piano di sicurezza.....	2
3.2 Vigilanza anagrafica.....	3
3.3 Abbandono cartaceo.....	3
4. AREA TRIBUTI	3
4.1 Archiviazione ottica.....	3
4.2 Portale dei comuni, Siatel ed Entratel.....	3
4.3 Cartografia	3
5. ULTERIORI SERVIZI	4
5.1 Ricerca evasori	4
5.2 Data entry	4
5.3 Importazione dati catastali	4
5.4 Conservazione documentale a norma.....	4
5.5 Portale istituzionale.....	5
5.6 Supporto ed affiancamento per la gestione economica del personale	5
5.7 Servizio di accreditamento presso l'IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni).....	5
5.8 Supporto alla compilazione del Manuale di Gestione.....	5
5.9 Supporto alla compilazione del Regolamento di Pubblicazione on-line	5

1. Servizi trasversali

1.1 Salvataggio archivi – Backup

Il servizio consente di pianificare il salvataggio degli archivi relativi alle procedure Studio K in modo tale da poter recuperare l'attività svolta in caso di eventi straordinari (fulmini, furti, utilizzo improprio, ecc.). Il servizio prevede, se ritenuto necessario, l'hosting dei dati sui nostri server: in questo modo, con la copia degli archivi presso nostri server protetti, l'ente viene garantito da qualunque accadimento al proprio interno.

1.2 Controllo archivi

Il servizio permette di fruire della verifica e del controllo, da parte di nostri tecnici, di archivi danneggiati per una qualunque causa. Il servizio indicherà anche le soluzioni ottimali per il non ripetersi di eventuali problemi.

1.3 PEC e Firma Digitale

Il servizio consentirà di avere una assistenza tecnico-sistemistica per la configurazione sia della Firma Digitale sia della Posta Elettronica Certificata, legate all'utilizzo integrato alle soluzioni Studio K. E' inoltre l'acquisto della Firma Digitale o della Casella di Posta Elettronica Certificata anche dalla nostra società contattando il Vostro commerciale di riferimento.

1.4 Corsi di istruzione specifici

Da verifiche effettuate ci siamo accorti che molte delle funzioni avanzate dei nostri prodotti non sono conosciute dall'utente. Attraverso questo supporto l'utente potrà contare su corsi di formazione in Teleassistenza su specifici argomenti o funzioni.

2. Area contabile

2.1 Controlli Economici- Patrimoniali

L'attività tecnica consiste nell'erogare una serie di servizi dedicati all'allineamento dei dati finalizzati alla corretta gestione del Conto del Patrimonio ed alla successiva trasmissione alla Corte dei Conti. In relazione alla situazione rilevata dopo le verifiche, verrà proposto all'ente un piano di controllo periodico.

3. Area demografica

3.1 Piano di sicurezza

Il servizio consiste in:

- acquisizione da parte degli operatori Studio K del contesto comunale in termini di struttura tecnica, logistica ed organizzativa, dell'elenco del personale afferente ai tre Macroprocessi, delle nomine dei Responsabili e dell'attuazione delle Procedure. Confronto con il Comune a riguardo delle Minacce, delle Risorse e dei gradi di attuazione delle Procedure;
- redazione e compilazione del Piano di Sicurezza Alfa e/o Beta nonché di tutti gli Allegati personalizzati sulla realtà tecnico-organizzativa comunale;
- redazione e compilazione delle Schede di Monitoraggio e Validazione (trimestrali) e delle Schede di Manutenzione ed Evoluzione (semestrali) secondo i mutamenti e le variazioni del contesto comunale.

3.2 Vigilanza anagrafica

Il servizio risponde all'adempimento disposto dal Ministero dell'Interno e dall'ISTAT denominato Vigilanza Anagrafica.

Il servizio consiste in:

- Acquisizione delle informazioni relative al contesto comunale e nello specifico inerenti l'organizzazione dell'ufficio Demografici per la compilazione del "Modello di Monitoraggio della Sicurezza" e la redazione delle Sezioni I II e III del "Monitoraggio Dati".
- Analisi degli archivi informatici per la Compilazione delle Sezioni IV e V del Modello di "Monitoraggio Dati" inerente nello specifico i dati quantitativi e qualitativi dell'archivio Anagrafico.

Al termine dell'elaborazione di tutte le informazioni necessarie alla compilazione dei modelli, verrà effettuato l'inserimento dei dati accedendo, previa Vostra autorizzazione, al Sistema informatizzato di Vigilanza Anagrafica presente sul sito della Direzione Centrale dei Servizi Demografici.

3.3 Abbandono cartaceo

Il costante aggiornamento degli schedari cartacei di anagrafe ed elettorale richiede un grande impiego di tempo e risorse da parte degli operatori comunali, ma di fatto costituisce una replica di quanto viene registrato quotidianamente nell'archivio informatico.

Oggi, previa autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno, è possibile sospendere l'aggiornamento delle schede cartacee individuali (AP/5), di famiglia (AP/6) e di convivenza (AP/6a).

La stessa autorizzazione può essere richiesta per interrompere l'aggiornamento delle schede elettorali generali.

Il servizio proposto permette di ottenere tali autorizzazioni e si sviluppa nei seguenti passaggi:

- acquisizione delle informazioni inerenti il sistema hardware e software in dotazione ai Servizi Demografici;
- analisi delle modalità di backup e conservazione della banca dati;
- verifica di tutti i requisiti necessari per la presentazione della richiesta;
- predisposizione della lettera per la richiesta di autorizzazione da inviare al Ministero dell'Interno;
- redazione della relazione tecnica da allegare alla richiesta di autorizzazione;
- analisi della risposta pervenuta e relazione conclusiva da inviare al Ministero per completare l'iter, contenente le ulteriori assicurazioni richieste

E' prevista inoltre una sessione formativa mirata all'utilizzo delle funzioni software create appositamente per agevolare i comuni che hanno sospeso l'aggiornamento del cartaceo.

4. Area tributi

4.1 Archiviazione ottica

Il servizio consente di ottenere gli strumenti tecnici ed organizzativi per la dematerializzazione dei documenti tributati.

Si potrà abbinare ad ogni contribuente qualsiasi tipo di file come ad esempio la visura catastale in PDF. Archiviazione ottica non vuol dire disporre obbligatoriamente di uno scanner: si potrà comunque archiviare foto del fabbricato, planimetria dei locali, stralci di normativa, fogli di excel, etc.

4.2 Portale dei comuni, Siatel ed Entratel

Il servizio consente di leggere ed importare nei tributi il catasto UTE, i MUI, gli F24, le utenze ENEL, i contratti di LOCAZIONE, le dichiarazioni di SUCCESSIONE, le ditte iscritte alla CCIAA e tanto altro ancora.

La soluzione, a differenza dei prodotti che si trovano in commercio offerti da altre ditte o associazioni, non legge solo i dati ma li integra nei tributi permettendo successive elaborazioni automatiche.

Per quanto riguarda Entratel la nostra azienda produce un file che deve essere spedito all'Agenzia delle Entrate: tramite il nostro servizio il cliente verrà affiancato sull'utilizzo del software ministeriale.

4.3 Cartografia

Attraverso il servizio di collegamento con la cartografia catastale si potranno consultare i dati anche in modo spaziale, sfruttando la cartografia messa a disposizione gratuitamente dall'Agenzia del Territorio sul Portale dei Comuni: un nuovo modo di navigare attraverso i dati.

5. Ulteriori servizi

Per i servizi sotto riportati è richiesto un preventivo contatto con i nostri commerciali per la definizione dei costi e/o delle modalità operative

5.1 Ricerca evasori

Tramite questo servizio si potranno effettuare i confronti TRSU-ANAGRAFE, TRSU-CCIAA, TRSU-ENEL, TRSU-UTE, ICI-UTE, ICI-ENEL. Se la banca dati dell'ente non fosse attendibile o non vi fosse il tempo per emettere gli avvisi di accertamento, la nostra azienda può sviluppare tutta l'attività di scoperta evasori ed emissione accertamenti.

5.2 Data entry

Il servizio di data-entry permette all'operatore di dedicarsi ad attività più impegnative demandando alla nostra azienda il caricamento dei versamenti di qualsiasi tributo, il caricamento delle variazioni ICI, il caricamento delle variazioni di successione, l'aggiornamento dell'Inventario dell'ente o il caricamento di qualsiasi altro materiale.

5.3 Importazione dati catastali

Il servizio tende ad ottemperare alle richieste dell'Agenzia delle entrate. I dati catastali saranno caricati all'interno delle denunce TRSU o contratti Acquedotto, potendo così rispettare la scadenza normativa del 30 aprile 2010. Il servizio, a differenza di quelli offerti da altre ditte, non si limita ad inviare i dati ma li integra all'interno degli archivi in modo tale da rendere l'ente autonomo per il futuro.

5.4 Conservazione documentale a norma

Servizio di Conservazione documentale di documenti digitali, con assunzione di responsabilità del ruolo di "conservatore", in conformità agli obblighi normativi (delibera Cnipa 11/2004, DL 82/2005 (CAD))

Il servizio erogato in outsourcing contempla:

- delega del ruolo di Responsabile della Conservazione, e relativi oneri:
 - o definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
 - o archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le opportune informazioni;
 - o mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
 - o verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
 - o adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - o richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - o definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
 - o verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.
- predisposizione infrastruttura di servizio;
- attestazione del corretto svolgimento del processo di conservazione;
- garanzia d'accesso alle informazioni;
- garanzia d'integrità del sistema attraverso l'adozione di opportune misure di sicurezza (definite contrattualmente);
- redazione del Manuale della Conservazione;
- verifica dell'integrità dei supporti utilizzati per la conservazione;
- integrazione applicativa da piattaforma SICI con sistemi di conservazione;
- accessibilità di documenti e archivi anche tramite internet browser, oltre che tramite piattaforma SICI;
- obbligo di esibizione documenti.

5.5 Portale istituzionale

La soluzione

La soluzione proposta da Studio K si chiama Portale Comunale. Il portale si presenta come il sito web istituzionale dell'ente, aderisce pienamente alle norme dettate dalla Legge Stanca (Legge 04/2004) ed è stato sviluppato utilizzando le più moderne tecnologie open source e i più recenti standard di mercato con lo scopo primario di garantire un alto livello di configurabilità e personalizzazione. L'uso di un moderno CMS (Content management system) consente di poter offrire un servizio perfettamente calibrato sulle specifiche esigenze dell'ente. Tutta la struttura dei menu può essere modificata in modo da meglio aderire alle peculiarità del singolo organismo. Per il caricamento e la relativa manutenzione dei contenuti da mostrare al pubblico sono previste varie opzioni adattabili alle specifiche richieste:

- *Caricamento iniziale a cura di Studio K e successiva manutenzione a carico del cliente*
- *Caricamento e manutenzione totalmente a carico del cliente*
- *Caricamento e manutenzione totalmente a carico di Studio K*

Servizi di eGov integrati

I servizi di eGov sviluppati da Studio K si integrano perfettamente con le pagine del Portale Comunale e sono la naturale congiunzione tra il lavoro svolto nei vari uffici comunali e il cittadino che da casa è desideroso di usufruire di alcuni servizi innovativi. Autenticandosi con le apposite credenziali fornite dall'ente oppure con la Carta d'Identità Elettronica il cittadino potrà, tra gli altri, consultare la propria posizione tributaria; emettere certificati anagrafici in autonomia (autocertificazione); usufruire dei servizi di pagamento on-line dei tributi; consultare la situazione delle proprie pratiche edilizie. Sono inoltre integrabili i servizi di consultazione di delibere, determine e ordini del giorno; calcolo del dovuto I.C.I.; consultazione dei dati previsionali e consuntivi.

Albo Pretorio on-line integrato

L'albo pretorio on-line trova una perfetta collocazione all'interno del portale. Dal primo gennaio 2010, per tutte le Pubbliche Amministrazioni corre l'obbligo di pubblicare nell'Albo pretorio on-line gli atti e i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, secondo quanto previsto dalla Legge 69/2009. Al riguardo, l'art.32, comma 5, prevede che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, non avranno più effetto di pubblicità legale. In quest'ottica è quindi il sito istituzionale dell'ente l'entità più idonea a ospitare l'albo pretorio e a presentarlo efficacemente alla cittadinanza.

Altri servizi

L'ente potrà poi pubblicare sul portale e promuovere qualunque altra tipologia di servizio. Oltre ai canonici riferimenti per contattare i vari uffici e componenti dell'amministrazione comunale possono trovare spazio sezioni dedicate alla promozione del territorio e a eventuali servizi di pubblica utilità. E' inoltre consigliato rendere disponibile in forma elettronica tutta la modulistica presente in forma cartacea presso gli uffici comunali.

5.6 Supporto ed affiancamento per la gestione economica del personale

Il nostro personale mensilmente effettuerà, con la collaborazione dell'ente, le seguenti attività:

- affiancamento e controllo nell'elaborazione dei cedolini;
- affiancamento e controllo quadratura DMA;
- verifica conteggi fiscali e previdenziali di fin anno.

5.7 Servizio di accreditamento presso l'IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni)

- Supporto all'iscrizione all'IPA

5.8 Supporto alla compilazione del Manuale di Gestione

- Il servizio prevede la predisposizione della Bozza del Manuale di Gestione, redatto nel rispetto del quadro normativo, delle indicazioni delle Soprintendenze Archivistiche Regionali, del modello organizzativo e dalle necessità espresse dal singolo Ente;
- inoltre è previsto il successivo supporto sia telefonico che in teleassistenza per la personalizzazione dello stesso.

5.9 Supporto alla compilazione del Regolamento di Pubblicazione on-line

- Il servizio prevede la predisposizione della Bozza del Regolamento di Pubblicazione on-line, redatto nel rispetto del quadro normativo, del modello organizzativo e delle necessità espresse dal singolo Ente;
- inoltre è previsto il successivo supporto sia telefonico che in teleassistenza per la personalizzazione dello stesso.

COSA SONO LE SOLUZIONI WEB DI STUDIO K ?

Tecnologia Web Services

La tecnologia utilizzata dalla nostra azienda ci ha consentito di rendere indipendente l'interfaccia di una applicazione dalla parte elaborativa e, naturalmente, dal DB. Le modalità di interscambio si basano su XML, a livello di linguaggio rappresentativo delle informazioni, e su SOAP come protocollo di comunicazione.

Tutto ciò ha permesso alla nostra azienda di superare alcuni limiti delle nostre applicazioni "classiche"; tale scelta ha permesso, oltre all'adozione di una soluzione in linea con le più recenti indicazioni tecnologiche, i sotto indicati vantaggi:

- i prodotti sono funzionanti sia in rete locale (LAN) che in rete geografica (Internet), tramite **http** (utilizzo della porta 80);
- l'interfaccia utilizza tutta la potenza del PC e tutta la flessibilità e la raggiungibilità del Web (smart client); naturalmente viene garantito il funzionamento anche in modalità Terminal Server (o similare) sia attraverso PC desktop e notebook o anche attraverso **PDA** o **Smartphone** dotati di S.O. Windows Mobile;
- si utilizzano componenti **Web Services** atti ad esporre i dati in modo protetto e svincolato dall'interfaccia utente. Tali servizi saranno invocati dalle varie applicazioni;
- possibilità di utilizzare in modo integrato, anche tramite Internet, gli strumenti di produttività individuale dei vari client (scanner, office, lettori di smart card, ...).

Architettura

Nella fase progettuale relativa allo sviluppo della nuova generazione di prodotti Studio K ha considerato alcune caratteristiche estremamente importanti riguardanti le applicazioni gestionali che lavorano via **Web**, precisamente:

- **Sicurezza**
 - la base dati non deve essere esposta sulla rete
- **Operatività**
 - è necessario non appesantire l'attività sistemistica con particolare riguardo ai piccoli enti;
 - l'operatore gestionale non deve risentire nell'adozione delle nuove applicazioni Web; deve sostanzialmente fruire di tutte le potenzialità che il proprio PC può offrire: memorie di massa, lettori smart card, strumenti di produttività individuale quali office, ...;
 - è necessario garantire agli enti che passeranno dalla soluzione classica alla soluzione Web la stessa modalità operativa al fine di ottenere sia il vantaggio economico sulla formazione del personale dell'ente sia il vantaggio economico nella manutenzione di un solo prodotto.
- **Prestazioni**
 - è necessario che si limiti al massimo il traffico di rete in quanto molti enti non dispongono (e forse non disporranno a breve) di accessi a banda larga

Sicurezza

La compatibilità della soluzione proposta con i data base più diffusi e consolidati sul mercato garantisce l'integrità referenziale dei dati; l'adozione della tecnologia Web Services permette la **non esposizione del database**. Risultano esposti in Internet esclusivamente il Web Service di Studio K e il relativo WSDL contenente i metodi richiamabili con i relativi parametri comprensivi di permessi e protezioni. Il DB viene aperto esclusivamente dal Web Service e chiuso nel momento in cui l'attività ritorna al client (**funzionamento stateless**). Il WS stesso è accessibile dall'esterno solo agli utenti preventivamente autorizzati.

I dati vengono trasmessi compressi e possono essere, opzionalmente, criptati con algoritmi a chiave simmetrica (Blowfish, Rijndael, Twofish).

E' inoltre possibile l'utilizzo del protocollo SSL.

Le procedure di trattamento delle informazioni sono sviluppate e testate per garantirne la coerenza con il flusso informativo del singolo applicativo e di quelli associati. La strutturazione di un sistema di accesso con controlli e password garantisce la riservatezza rispetto ad accessi non autorizzati e permette di riservare operazioni fondamentali o delicate per loro natura ai soli utenti più esperti. L'accesso a più livelli e tramite password è esteso anche alla consultazione dei dati via web da parte del cittadino o dell'operatore dell'ente.

Operatività

I prodotti sono autoinstallanti e di semplice manutenzione. Gli aggiornamenti sono su CD o scaricabili direttamente dalla rete: procedure automatiche aggiornano la procedura e, se necessario, la base dati contestualmente; i client (smart client) vengono aggiornati automaticamente all'ultima versione. L'utente opera sia localmente che in remoto con **la stessa interfaccia** utilizzata negli applicativi Studio K tradizionali, in distribuzione da diversi anni. Ciò garantisce, per i suddetti clienti, un passaggio indolore alla soluzione Web, senza investimenti in termini di formazione del personale. L'utilizzo di protocolli standard quali http e SOAP consentono di non dover configurare specificatamente router o altri componenti HW o SW.

Prestazioni

Le prestazioni sono ottimali sia in rete locale che attraverso accessi remoti; con accessi via Internet tale garanzia è data dal passaggio esclusivo delle richieste e delle risposte in formato XML compresso. La fase elaborativa che utilizza il Data base è infatti **trasferita completamente sul lato server**.

Tecnologia Ajax e Web 2.0

Ci sembra opportuno illustrare anche i prossimi sviluppi delle applicazioni SICI, sviluppi che, presumibilmente, avranno tempi di realizzazioni estremamente contenuti. Il progetto è peraltro già iniziato su diverse applicazioni la cui distribuzione è prevista nel 2010.

Lo sviluppo prevede una evoluzione della soluzione Web Service precedentemente descritta in grado di portare l'interfaccia delle nostre applicazioni direttamente su browser e, pertanto, permettere il funzionamento senza alcuna installazione sul client (a parte il browser stesso naturalmente).

La tecnologia scelta non era ipotizzabile nemmeno pochi anni fa e si basa sulla logica di Ajax, utilizzata anche in quello che spesso viene definito Web 2.0. Lo sviluppo dell'interfaccia Xhtml/Ajax sui nostri applicativi SICI è da intendere come un'estensione degli applicativi WS già in distribuzione (il passaggio alla WS è propedeutico).

La logica di Business viene interamente spostata sul Server, mentre negli applicativi WS vi era ancora una parte di logica di controllo, quella più strettamente connessa all'interfaccia, che veniva eseguita sul client. Resta invece intatta tutta la logica elaborativa già sviluppata per le versioni WS. Questo si traduce nella presenza di un livello in più nell'architettura applicativa. Possiamo infatti distinguere l'interfaccia vera e propria (browser web), la Business Logic di Interfaccia, la Business Logic Elaborativa e il Database. Questi ultimi tre livelli sono posti sul server.

Sul client resta solo l'interfaccia utente vera e propria che interagirà con la Business Logic di Interfaccia posta sul server. Attualmente l'interfaccia utente è realizzata con Xhtml/Javascript e vengono utilizzate le librerie Ajax per l'interazione con il server.

Si tratta quindi di applicazioni Web che girano sotto browser senza la necessità di installare nessun plug-in. E' quindi ipotizzabile la fornitura di servizi ASP ai nostri clienti o di Centri Sistema ai loro associati.

Questa modalità non preclude comunque il funzionamento dell'applicativo in reti LAN o su PC stand-alone.

Oltre ai poter funzionare tramite browser, verrebbero superati diversi limiti, ad esempio:

- possibilità di eseguire più maschere contemporaneamente (anche più volte la stessa);
- possibilità di ingrandire dinamicamente le maschera in funzione della risoluzioni video adottata;
- possibilità di effettuare stampe in background (lanciare una elaborazione e continuare ad operare in attesa della risposta).

Installazione e requisiti hardware

L'installazione viene proposta attraverso il servizio di Teleassistenza.

Eventuali necessità di giornate on site dovranno essere quantificate a parte.

A titolo esemplificativo vengono indicati di seguito i requisiti hardware necessari per il server dell'ente:

Caratteristiche	Minime	Consigliate
Hardware		
CPU	Xeon 3000 sequence o equivalenti	Xeon 3000 sequence o equivalenti
RAM	2 Gb	4 Gb
HD (disponibile)	10 Gb per ogni ente gestito	10 Gb per ogni ente gestito
Software di base		
S.O.	Windows 2000/2003/2008 Server	Windows 2003/2008 Server
Web Server	IIS	IIS
Connessioni		
Connessione Internet	xDSL 4 Mbit	512 Kbit BMG

Procedura disponibili in ambiente Web

- Servizi demografici (Anagrafe, Elettorale e Stato Civile)
- Servizio Tributi
- Contabilità Finanziaria
- Servizio Paghe
- Segreteria: Atti amministrativi
- Segreteria: Protocollo informatico
- Messaggi, Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio on line

REG. PUBBL. N° _____

COMUNE DI MIRTO
(P r o v i n c i a d i M e s s i n a)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DETERMINA N° 9 DEL 22/02/2011(A.Amm.va)

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'impiegato responsabile,

CERTIFICA

Che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno festivo 25/02/2011 per giorni 15 consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per gg. 15 consecutivi dal 25/02/2011 al 12/03/2011.

Mirto li, _____

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

IL SEGRETARIO COMUNALE
