



# COMUNE DI MARINEO

Prov. Palermo

-----

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 72

immediatamente Esecutive

Oggetto:

**Decreto Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica n. 509 del 26 agosto 2011 e D.D.G. 284 del 12/11/2012 . Rimodulazione progetto.**

L'anno duemiladodici, il giorno tre del mese di dicembre, alle ore 13,40, si è riunita

### LA GIUNTA COMUNALE

Con l'intervento dei signori:

- |                 |            |            |
|-----------------|------------|------------|
| 1) RIBAUDO      | Francesco  | Sindaco    |
| 2) TRENTACOSTI  | Salvatore  | V. Sindaco |
| 3) COSTA        | Angela     | Assessore  |
| 4) FRANCAVIGLIA | Salvatore  | Assessore  |
| 5) BENANTI      | Onofrio    | Assessore  |
| 6) CANGIALOSI   | Ciro Fabio | Assessore  |

Presente	Assente
X	
X	
X	
	X
X	
	X

Presiede il **Sindaco rag. Francesco Ribaudò**

Partecipa il **Segretario Comunale dott. Antonino Macaluso**

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 53 della legge 8 agosto 1990 n.142 come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, nel testo sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, si esprime parere *favorevole / contrario* in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta.

Li, 30/11/2012

Il Responsabile del Servizio

### PROSPETTO CONTABILE

Categ.	Capitolo
Stanziamiento originario	
Variazione in più/meno	
Variazione in più/meno	
Situazione risultante	
Somme impegnate	
Somme disponibili	
Somme che si impegna con presente	
Restano disponibili	

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 53 della legge 8 agosto 1990 n.142 come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, nel testo sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, si esprime parere *favorevole / contrario* in ordine alla sola regolarità contabile della proposta.

Li, 30-11-2012

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi demografici sottopone all'esame della Giunta Comunale la seguente proposta:

Premesso

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 24/10/2011 è stato approvato un Progetto di informatizzazione finalizzato al rafforzamento e/o attivazione dei servizi al cittadino nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione, e innovazione della pubblica amministrazione;
- che l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica ha pubblicato il Decreto n. 509 del 26 agosto 2011, pubblicato nella GURS del 30/09/2011 - parte I - n. 41, avente per oggetto "*Bando per la concessione di un contributo a comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l'anno 2010*";
- che per tale finalità è stato richiesto alla Regione Siciliana un contributo straordinario di € 30.000,00;
- che con nota prot. 21078/30 del 14/11/2012, acclarata al protocollo generale di questo Comune in data 15/11/2012 al n. 16537, l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica ha comunicato che con D.D.G. n. 284 del 12/11/2012 è stato concesso a questo Comune un contributo straordinario di € 17.308,06 pari al 90% della somma da utilizzare per la realizzazione del progetto de quo, che dovrà essere obbligatoriamente cofinanziato da questo Comune per il rimanente 10% e quindi in misura non inferiore a € 1.923,12.

Atteso che, stante l'entità del contributo inferiore alle previsioni, si è provveduto a rimodulare il progetto che dovrà essere trasmesso all'Assessorato Regionale entro il termine di 30 gg dalla notifica del predetto decreto;

Propone

Rimodulare il progetto allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale.

Prevedere nel competente intervento del redigendo bilancio del c.e. la somma complessiva di € 19.231,18, come segue:

- 90% pari a € 17.308,06 quale contributo straordinario a carico del Bilancio Regionale
- 10% pari a € 1.923,12 quale quota a carico del Bilancio Comunale.

Richiedere alla Regione Siciliana la reiscrizione in bilancio del predetto importo di € 17.308,06 .

Il Responsabile



## **La Giunta Comunale**

Vista ed esaminata la superiore proposta;  
Preso atto che la stessa risulta munita dei prescritti pareri;  
Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

Approvare e fare propria la sopra riportata deliberazione.  
Autorizzare il Responsabile dell'area Affari generali a porre in essere tutti gli atti consequenziali.

## **LA GIUNTA**

Stante l'imminente scadenza del termine per la trasmissione alla Regione Siciliana del progetto rimodulato, con successiva ed unanime votazione espressa in forma palese per alzata e seduta

**DELIBERA**

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'Assessore anziano

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Affissa all'albo pretorio il \_\_\_\_\_

Defissa il \_\_\_\_\_

Il Messo comunale \_\_\_\_\_

Il Segretario del Comune

**CERTIFICA**

su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno festivo \_\_\_\_\_ senza opposizioni o reclami.

Li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

**La presente deliberazione è immediatamente esecutiva**

Li, **03 DIC 2011** \_\_\_\_\_

Visto: Il Sindaco \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

La presente delibera è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

<b>OGGETTO</b>	<p>RICHIESTA CONTRIBUTO PER LA DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, RESTYLING DEL SITO ISTITUZIONALE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI E DEGLI UFFICI COMUNALE, RAFFORZAMENTO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) FINALIZZATO AL CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE EFFICIENZA INFORMATIZZAZIONE ED INNOVAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.</p> <p><i>Decreto N. 59 del 26 agosto 2011</i></p> <p><i>Bando per la concessione di un contributo a comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l'anno 2010</i></p>
----------------	---

<b>Denominazione Ente Proponente</b>	Comune di Marineo		
<b>Sede giuridica</b>	Corso dei Mille, 127		
<b>Funzionario Referente</b>	Isidora Sclafani (Resp. Area Affari Generali e Demografici)		
<b>Nata a</b>	Godrano	il	14/07/1954
<b>Codice Fiscale</b>	SCL SDR 54L 54E074 M		
<b>Telefono</b>	091-8725193		
<b>Fax</b>	091-8727445		
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune@pec.comune.marineo.pa.it">comune@pec.comune.marineo.pa.it</a>		
<b>EMAIL</b>	<a href="mailto:affarigenerali@comune.marineo.pa.it">affarigenerali@comune.marineo.pa.it</a>		
<b>Codice Fiscale/partita IVA Ente</b>	86000870823		

<b>Nome rappresentante legale dell'Ente</b>	Francesco Ribaudò		
<b>Nato a</b>	Marineo	il	23/11/1959
<b>Codice fiscale</b>	RBD FNC 59S23 E957D		
<b>Qualità</b>	SINDACO		
<b>Telefono</b>	0918725132		
<b>Fax</b>	091-8727445		
<b>Pec</b>	<a href="mailto:.sindaco.marineo@pec.it">.sindaco.marineo@pec.it</a>		
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:.sindaco@comune.marineo.pa.it">.sindaco@comune.marineo.pa.it</a>		

<b>Popolazione Residente</b>	6.791 (M 3.352, F 3.439)
<b>Densità per Km<sup>q</sup></b>	203,8
<b>Superficie</b>	33,32 Km <sup>q</sup>
<b>Codice Istat</b>	082046
<b>Codice Catastale</b>	E957

## INDICE

➤	SINTETICA RELAZIONE ESPLICATIVA SUGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	3
➤	PROGETTO DA REALIZZARE .....	5
•	Fasi di Attuazione .....	8
•	Descrizione dei prodotti/servizi .....	10
•	Aspetti tecnologici e organizzativi .....	10
➤	QUADRO ECONOMICO DEL PROGETTO.....	13

## ➤ SINTETICA RELAZIONE ESPLICATIVA SUGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

### Obiettivi del progetto

Descrizione sintetica degli obiettivi del progetto

La finalità generale del progetto è il rafforzamento ed attivazione di nuovi servizi al cittadino al fine dell'assolvimento degli obblighi normativamente previsti ed al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e customer satisfaction che la scrivente amministrazione si è posta. Al tal fine si vuole effettuare un restyling del sito istituzionale del comune <http://www.comune.marineo.pa.it/> realizzando uno strumento di comunicazione tra P.A. e cittadini, un sistema relazionale che si colloca nel rapporto tra persone e ambiente; dove l'ambiente (Comune di Marineo) è un emittitore di messaggi rilevanti e i cittadini, turisti ecc. costituiscono i recettori degli stessi. In tale ottica si inserisce anche, l'attivazione del servizio di archiviazione e gestione elettronica dei documenti che ha l'obiettivo di fornire a ogni struttura il necessario supporto documentale per lo svolgimento efficiente delle proprie attività, garantendone la conservazione e la fruizione sia a fini interni che di rapido reperimento in caso di accesso alla documentazione formulato dall'esterno secondo i principi di diritto e trasparenza amministrativa e il rafforzamento delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) intesa come servizio di comunicazione elettronica tra pubblica amministrazione e cittadino attraverso la quale chiunque possa dialogare in modalità sicura e certificata con il Comune di Marineo.

#### **Le finalità generali possono essere sintetizzate nei punti seguenti:**

- Restyling del sito istituzionale del Comune di Marineo tenendo conto che il ruolo principale del sito istituzionale è di comunicazione tra P.A. e cittadini;
- Organizzare le informazioni presenti sull'attuale sito istituzionale costruendo percorsi che permettano l'esatta comprensione del funzionamento della propria struttura pubblica di riferimento, garantendo l'effettivo accesso alla documentazione pubblica ed alle informazioni individuali;
- Digitalizzazione, archiviazione e gestione informatica degli atti amministrativi (delibere/determine ordinanze) prodotti nell'ambito delle attività istituzionali;
- Dematerializzazione di documenti cartacei e soluzioni di condivisione e di integrazione fra le procedure di gestione dell'area di segreteria e protocollo, finalizzati al rafforzamento/attivazione dei servizi al cittadino nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione ed innovazione della P.A.;
- La produzione/acquisizione di documenti riconosciuti attendibili sotto il profilo legale e a

fini amministrativi;

- L'assegnazione dei documenti attraverso un flusso elettronico e il trattamento digitale degli stessi;
- L'organizzazione e la tenuta della produzione documentale in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- La trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- La rapidità e l'efficienza del reperimento nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- Dotazione di strumenti informatici evoluti volti alla gestione dei processi e attività degli uffici comunali.

***Procedure, strumenti e risorse per la gestione dei documenti***

Per la corretta e regolare digitalizzazione ed archiviazione informatica dei documenti prodotti/acquisiti sono necessarie regole e strumenti con il fine di:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire la identificazione della provenienza (registrazione di protocollo o altri strumenti di registrazione);
- organizzare l'archiviazione dei documenti rispettando la loro funzione in rapporto alle attività cui i documenti partecipano (classificazione);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (controllo sulla movimentazione, controllo sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentali interni, controllo sulle attività di trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito e nell'archivio storico, definizione di responsabilità per la tenuta e il trattamento dei documenti).



## ➤ PROGETTO DA REALIZZARE

Il Codice dell'Amministrazione Digitale impone che i siti istituzionali debbano essere adeguati non solo al requisito dell'accessibilità, ma anche a quelli di usabilità e reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità (art. 53). Quindi la prospettiva coinvolge una comunicazione via internet fruibile non solo da soggetti diversamente abili, ma più in generale da un'utenza eterogenea e caratterizzata da diversi livelli di scolarizzazione e alfabetizzazione informatica. Pertanto, la scrivente amministrazione, nella riprogettazione del nuovo sito istituzionale del Comune di Marineo terrà conto sia della struttura che dei contenuti presenti nel portale internet rispettando i criteri dettati dalla normativa vigente (legge 69/09 – linee guida emanate dal ministero della pubblica amministrazione ed innovazione tecnologica in data 03/03/2009 – circolare del 22/02/2010 – circolare 1/10 – circolare 7/09 – circolare 3/09 – D.lgs 82/2005 –D.lgs 150/2009).

L'accessibilità del sito sarà il punto chiave in quanto indica la misura potenziale di un prodotto e di soddisfazione degli obiettivi dell'utente ma soprattutto in quanto imposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. I fattori impiegati per rendere "accessibile" il sito saranno la facilità d'uso, la coerenza e consistenza visuale, e un chiaro e definito processo evolutivo dello stesso. Sarà data particolare attenzione affinché il web non complichino la vita agli utenti, evitando i vicoli ciechi, ossia offrendo all'utente sempre il modo di uscire senza che sia costretto ad utilizzare i comandi del browser. Lo stile utilizzato sarà coerente, quindi mantenendo stile e posizione delle scelte comuni a tutte le pagine del web. Altro aspetto importante che si terrà conto è l'organizzazione dei contenuti in aree tematiche su questo aspetto la scrivente amministrazione intende approfondire uno sforzo significativo nella suddivisione dei contenuti in specifiche aree tematiche. Saranno valutate sia l'impaginazione, la lentezza di visualizzazione, "peso" delle immagini, efficacia nei collegamenti dell'ipertesto, e la "movimentazione" del sito. Sarà data anche importanza alla valutazione del carattere con i quali saranno composti i testi, che a sua volta dovranno convivere armonicamente con l'immagine ed essere soprattutto leggibile. Quindi verranno analizzati, la grafia, gli effetti ottici legati alla loro leggibilità, la spaziatura tra le lettere, la classificazione, l'espressività, gli abbinamenti. Sarà controllato che il sito possa essere visualizzato in modo corretto sia in risoluzione 640x480, 800x600 che su 1024x768, senza dover costringere l'utente ad utilizzare la barra orizzontale per la visualizzazione delle pagine e soprattutto sarà testato e quindi verificata la compatibilità per tutti i browser più diffusi: Microsoft Internet Explorer, Mozilla, Opera, Safari e Chrome.

Nell'ottica del rafforzamento dei servizi al cittadino nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione ed innovazione si inserisce anche, l'attivazione del servizio di archiviazione e gestione elettronica dei documenti. Il problema dell'archiviazione è strettamente legato al ciclo di vita del documento e dalle diverse necessità di accesso al documento che possono

mutare nel corso del tempo. Da un'analisi sulla gestione degli atti amministrativi della nostra realtà comunale, si evince che la frequenza di accesso ad un atto amministrativo (delibere, determine, ordinanze ecc.) è maggiore nel periodo immediatamente successivo alla sua creazione (fase attiva) che non nei momenti successivi. In questa fase, le nostre esigenze di accesso al documento sono molto stringenti in termini di tempo di risposta, possibilità di uso concorrente, scambio tra soggetti cooperanti e controllo degli accessi. Abbiamo riscontrato che l'ambito di visibilità del documento in questa fase (fase attiva) non è esteso, in generale, oltre i confini di un singolo ufficio o unità organizzativa. Al passare del tempo la frequenza di accesso diminuisce e il documento passa ad uno stato meno attivo (ad esempio nel momento in cui le pratiche relative sono concluse).

In questa fase ci siamo accorti che, le esigenze di accesso e modalità di memorizzazione, sono sensibilmente differenti rispetto alla fase attiva; risultano importanti parametri come la economicità della archiviazione, il costo della ricerca, la salvaguardia dell'integrità del documento e la possibilità di visibilità a tutta l'amministrazione.

**Pertanto l'esigenza di creare un archivio digitale e avere uno strumento informatico (software), nasce dalla necessità di gestione, archiviazione e organizzazione dei documenti prodotti nelle varie attività istituzionali, più nello specifico nella gestione degli atti amministrativi (delibere, ordinanze, determine ecc.), integrato con i data base e software gestionali già in uso presso gli uffici (Protocollo e Albo pretorio on line) e ai nuovi strumenti di comunicazione (Sito internet, Posta Elettronica Certificata e firma digitale) affinché il cittadino possa ottenere dall'ente documenti/certificati con valore legale, autenticati e firmati senza doversi recare fisicamente presso gli uffici dell'ente. Gli atti amministrativi rappresentano la risultante finale di un procedimento amministrativo che consiste in un complesso di atti, diversi fra loro e susseguenti, collegati da un medesimo fine. Il procedimento si articola in una pluralità di fasi variamente denominate, a ciascuna delle quali presiede una autorità o un ufficio. Organizzare tale iter e rendere tali atti facilmente reperibili è diventata ormai una forte esigenza di questa amministrazione comunale, anche in ottemperanza alla Legge 7 agosto 1990 n. 241(nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), al D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3 (*Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione*) e la Legge del 28 dicembre 2001 n. 448 (*Legge finanziaria 2002*) e finalizzato al rafforzamento/attivazione dei servizi al cittadino nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione e innovazione.**

Pertanto la scrivente amministrazione intende revisionare il proprio iter procedurale al fine di

ottimizzare tempi e risorse e realizzare un sistema di gestione integrato delle pratiche e degli atti amministrativi in generale, mediante l'utilizzo di un ambiente operativo condiviso, tale da consentire la movimentazione e lo scambio di informazioni sotto forma di dati elettronici. Il percorso che il nostro comune si è prefissato consiste nella digitalizzazione ed archiviazione informatica dei documenti cartacei nell'ambito delle attività istituzionali, percorso finalizzato al rafforzamento e attivazione dei servizi al cittadino nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione ed innovazione dell'amministrazione comunale. La trasformazione dei documenti cartacei tradizionali in documenti digitali aventi valore legale ben si prestano infatti alla successiva pubblicazione sul web e gestione ottimale attraverso i più moderni strumenti tecnologici di cui si intende dotare.

L'esecuzione del progetto sarà effettuata valutando con cura le esigenze operative e la coerenza dei modelli organizzativi e degli strumenti informatici già esistenti in rapporto con gli altri uffici dell'amministrazione (protocollo, albo pretorio, PEC e firma digitale) garantendo la continuità funzionale del sistema ed evitando la ridondanza di informazioni o il loro disallineamento nel tempo.

Il fine ultimo dell'intervento, è quello di consentire, archiviare e rintracciare i documenti in modo rapido ed efficiente tramite un client collegato al sistema documentale municipale nella sua globalità. In particolare, la scrivente amministrazione si vuole dotare di un sistema di digitalizzazione, archiviazione documentale delle delibere e determine integrato al programma gestionale Albo Pretorio on line, Protocollo elettronico, PEC e firma digitale (già in possesso del comune). Il sistema sarà tale da consentire di rendere disponibile il collegamento e quindi l'archiviazione di documenti generati dal software o acquisiti da scanner e anche attraverso l'interazione tra l'ufficio protocollo. L'integrazione del sistema al software protocollo, consentirà la segnatura del documento protocollato. Il sistema oltre a prevedere l'acquisizione della documentazione gestirà **“cassetti di documenti” o “cassetto virtuale”** per ogni utente del sistema comunale che si collegherà al sistema. Tale cassetto permetterà di simulare la scrivania di ogni utente con la possibilità di gestire il documento in formato elettronico con diverse funzionalità che simuleranno la gestione usuale del documento cartaceo. Sarà garantita ad esempio la possibilità di spillare virtualmente dei documenti, apportare delle note fare degli appunti sul documento, associare un post-it, utilizzare alcuni strumenti di disegno ecc.

Il software per la gestione degli atti amministrativi (**integrato alle procedure informatiche già in uso in seno all'ufficio protocollo e albo pretorio**) deve garantire la gestione di tutto l'iter di preparazione, approvazione e pubblicazione degli atti amministrativi (Delibere di giunta e di

consiglio, Determinazioni dei dirigenti, Decreti e Ordinanze del sindaco e dei dirigenti), attraverso le varie fasi di proposta, di gestione dei pareri, preparazione dell'ordine del giorno, le sedute, e quindi l'approvazione e la pubblicazione degli atti. Una serie di parametri devono permettere di poter scegliere diverse opzioni di utilizzo, per la gestione dei diversi registri e il collegamento automatico al protocollo generale; definire le diverse tipologie di organi deliberanti, che poi possono essere collegate alla tabella degli organi deliberanti che manterrà traccia dello storico della composizione di tali organi, così da poter sempre risalire facilmente alla data prescelta; gestire diversi registri, scegliere quindi il tipo di numerazione, abbinare allo stesso l'organo deliberante di competenza, definire l'usuale luogo delle sedute, e quindi per tale registro definire vari modelli abbinati per il documento di frontespizio sia della proposta che dell'atto, sia i modelli di convocazione per gli organi deliberanti e quindi i modelli di comunicazione per i capigruppo consiliari; definire diverse tipologie di pareri sia di tipo tecnico che contabile; gestire le proposte di delibere sia di giunta che di consiglio e quindi le proposte di determinazione dei dirigenti; gestire in modo automatico l'ordine del giorno con tutte le proposte di atti da esaminare;

Alla fine del processo, ogni singolo atto amministrativo catalogato per tipologia (delibere, determine, decreti e ordinanze) dovrà essere automaticamente pubblicato sull'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale.

#### • Fasi di Attuazione

L'erogazione dei servizi sarà articolata secondo step sequenziali e sistemici che consentiranno il raggiungimento degli obiettivi prefissati, garantendo la soddisfazione dell'ente dal punto di vista qualitativo.

La scrivente amministrazione, per l'attuazione degli interventi progettuali, necessita di un servizio di assistenza tecnica esterna qualificata ed adeguata per l'esecuzione di ogni fase del progetto che assicuri l'attuazione degli interventi progettuali.

L'organizzazione del processo di informatizzazione delle fasi del progetto tiene conto del processo di lavorazione sopra descritto, del carico di lavoro stimato e prevede le seguenti risorse suddivise per fase:

1. Analisi catalografica, analisi dei contenuti del sito istituzionale e programmazione attività: questa fase sarà svolta da un gruppo di lavoro costituito dai componenti dell'Amministrazione;
  2. Progettazione tecnica, layout grafico e messa in opera del nuovo sito web istituzionale (si prevede la realizzazione del sito mediante affidamento ad una società di informatica ed esperta in comunicazione istituzionale);
  3. Test sito web istituzionale, pubblicazione e certificazione per bollino di accessibilità;
  4. Attivazione CMS e postazione di gestione sito web tramite CMS
  5. Informatizzazione degli uffici di segreteria mediante strumenti informatici innovativi e software per archiviazione documentale e software per la gestione di tutti gli atti amministrativi in seno all'amministrazione comunale;
- Installazione delle dotazioni hardware minime per la realizzazione del progetto (Scanner PC

completo di mouse e monitor.

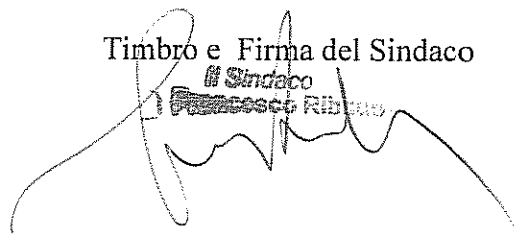
- Installazione dell'applicativo software per la gestione degli atti amministrativi su numero 5 postazioni di lavoro (si prevede la presenza di una giornata di assistenza tecnica esterna);
  - Integrazione dei nuovi software con le procedure informatiche (protocollo e albo pretorio on line) e compatibilità con i data base già in possesso del comune, finalizzati al rafforzamento/attivazione dei servizi al cittadino nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione ed innovazione.
6. Controllo di qualità con verifiche a livello numerico anche attraverso controlli incrociati delle informazioni contenute in altre tipologie di documenti.

..... li .....

Timbro e Firma del Sindaco

Il Sindaco

Francesco Ributo



• **Descrizione dei prodotti/servizi**

**Strumenti informatici necessari per l'attuazione degli interventi progettuali:**

- N.3 Scanner p-150 documentale rotativo fronte/retro 15ppm adf 20ff usb2.
- N. 3 PC I5 855w7 i5-650 4gb hd1tb dvd-dl tastiera mouse w7p (o similari)
- N. 3 lcd 21.5" wide vh222d 0,248 1980x1080 full hd 5ms 300cd/m<sup>2</sup> 1000:1/20000:1 (ascr) rgb, black

**Software necessari per l'attuazione degli interventi progettuali:**

- Pannello di amministrazione sito web tramite cms
- Office professional 2010 per enti amministrativi multi licenza
- Software per la digitalizzazione e archiviazione informatica dei documenti con numero 5 licenze d'uso
- Software per la gestione degli atti amministrativi prodotti nell'ambito delle attività stituzionali con numero 5 licenze d'uso.
- Piattaforma di integrazione software

**Servizi di assistenza tecnica necessari per l'attuazione degli interventi progettuali:**

- Assistenza tecnica per la progettazione tecnica, layout grafico e messa in opera del nuovo sito web;
- Assistenza tecnica per installazione, configurazione ed allineamento database con le procedure in uso
- Assistenza tecnica per la gestione degli atti amministrativi dei documenti prodotti nell'ambito delle attività istituzionali
- Assistenza tecnica per installazione e configurazione dei dispositivi hardware e dei software archiviazione e gestione degli atti amministrativi

• **Aspetti tecnologici e organizzativi**

Gli strumenti software che la scrivente amministrazione intende dotarsi devono integrarsi ed interagire con i software già in possesso presso l'ufficio protocollo e albo, sito internet, PEC e firma Digitale affinché il cittadino possa ottenere dall'Ente documenti/certificati con valore legale, autenticati e firmati senza doversi recare fisicamente presso gli uffici dell'ente. Allo stesso tempo si intendono ottimizzare le attività dei vari uffici aumentando l'efficienza e riducendone i tempi e quindi i costi di gestione della documentazione oltre ad avere la possibilità di maggiore controllo dei documenti circolanti nell'ambito della trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione ed innovazione.

**In particolare il progetto deve garantire:**

- **Il sito WEB:** tre menù: top menù – menù principale e menù utente in modo da rendere sempre disponibili il maggior numero di contenuti possibili.

**MENU' PRINCIPALE**

- **La tua Città**
  - Conosci la città

- Punti di interesse
- Foto gallery
- Video gallery

- **Informazioni**

- Dove siamo
- Indirizzi utili
- Contatti
- Scrive al comune

- **Altri servizi**

- Link utili
- Archivio news

#### MENU' UTENTE

- **Il Comune**

- Uffici e servizi
  - Area 1
  - Area 2
  - Area 3
  - ...
- Organi di governo
  - Giunta
  - Consiglio Comunale
  - Presidente del consiglio
  - ....
- URP

- **Servizi On line**

- Modulistica
- **Pubblicazione atti amministrativi**
  - Delibere di giunta municipale
  - Delibere di consiglio comunale
  - Determine sindacali
  - Determine di area
  - ....
- Albo pretorio on line
  - Concorsi
  - Appalti e Gare
  - Ordinanze
  - ...

- **Operazione Trasparenza**

- Organizzazione Ente
- Assenze e presenze del personale
- Retribuzione segretario
- CV dipendenti
- Codice disciplinare
- Regolamenti comunali
- Elenco PEC
- Elenco caselle posta elettronica

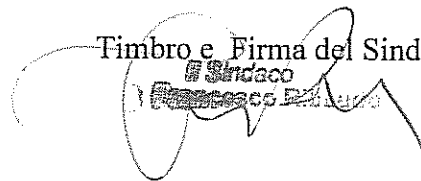
- **L'archiviazione documentale:** impronta informatica come garanzia di validità del documento letto;
- Archiviazione, catalogazione e ricerca di documenti di qualsiasi formato sia tramite l'applicativo di back office (tramite le postazioni client installate negli uffici) che di front office (tramite il sito web istituzionale);
- Gestione del versioning con cronologia delle modifiche apportate e storicizzazione di chi ha apportato le modifiche sia per funzione nell'organigramma che per operatore;
- Ottimizzazione dello spazio necessario per la memorizzazione dei documenti nel database grazie a collaudate metodologie di compressione e ottimizzazione dei dati oltre alla

mancanza di duplicazione delle informazioni;

- Accesso differenziato in base alle credenziali dell'utente in base alla politica di sicurezza condivisa del sistema informativo comunale;
- Integrazione dei dati e del relativo repository di immagini con la banca dati utilizzata dal software gestionale già in uso presso l'ente;
- Procedura di backup esterno e recovery automatico del database al fine di garantire il salvataggio dei dati.

MARINEO li 03 DIC. 2012

Timbro e Firma del Sindaco



Il Sindaco  
[Illegible Name]



➤ **QUADRO ECONOMICO DEL PROGETTO**

Tipologia	Quantità	Importo	IVA
<b>Spese per acquisto hardware</b>			
Scanner canon p-150 documentale scanner rotativo fronte/retro 15ppm adf 20ff usb2.0	3	€ 792,00	€ 166,32
PC I5 855w7 i5-650 4gb hd1tb dvd-dl tastiera mouse w7p (o similari)	3	€ 1.170,00	€ 245,70
asus lcd 21.5" wide vh222d 0,248 1980x1080 full hd 5ms 300cd/m <sup>2</sup> 1000:1/20000:1 (ascr) rgb, black (o similari)	3	€ 381,00	€ 80,01
Assistenza tecnica per l'installazione e configurazione delle attrezzature Hardware	1 g.	€ 100,00	€ 21,00
<b>Spese per acquisto software strumenti servizi informatici e assistenza tecnica per l'attuazione degli interventi progettuali</b>			
Office professional 2010 per enti amministrativi multi licenza	1	€ 500,00	€ 105,00
Attivazione pannello di amministrazione sito web tramite cms	1	€ 600,00	€ 126,00
Software per la digitalizzazione e archiviazione informatica dei documenti e assistenza tecnica per installazione e configurazione dei dispositivi hardware e dei software archiviazione e gestione degli atti amministrativi	1	€ 2.520,54	€ 529,31
Licenze d'uso per l'utilizzo software digitalizzazione e archiviazione informatica dei documenti assistenza	5	€ 1.100,00	€ 231,00
Software per la gestione degli atti amministrativi e assistenza tecnica per installazione e configurazione dei dispositivi hardware e dei software archiviazione e gestione degli atti amministrativi	1	€ 2.308,00	€ 484,68
Licenze d'uso per l'utilizzo software gestione degli atti amministrativi	5	€ 1.100,00	€ 231,00
Piattaforma di integrazione software	1	€ 1.322,00	€ 277,62
<b>Spese per assistenza tecnica per restyling sito istituzionale</b>			
Assistenza e formazione per la progettazione tecnica, layout grafico e messa in opera del nuovo sito web	30gg	€ 4.000,00	€ 840,00

<b>Totale Imponibile</b>	<b>€ 15.893,54</b>
<b>IVA</b>	<b>€ 3.337,64</b>
<b>Totale costo Progetto</b>	<b>€ 19.231,18</b>
<b>Richiesta contributo (pari al 90% dell'importo del progetto)</b>	<b>€ 17.308,06</b>
<b>Quota compartecipazione (pari al 10% dell'importo del progetto)</b>	<b>€ 1.923,12</b>

MARINCO li 3 DIC. 2012

Timbro e Firma del Sindaco

*[Firma del Sindaco]*  
 Il Sindaco  
 Francesco Marando