

Racc. Com. Le n. 264 del 7 FEB 2017



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani



Alc

1) AREA 1-archivio

- Sindaco
- Ragioneria
- Affissione albo on line

AREA 1
Affari Generali e Istituzionali e Servizi alla Persona
Servizio Socio Assistenziale Welfare
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 96 DEL 30 GEN. 2017

OGGETTO: Piano di informatizzazione del Comune di Trani. Avvio sperimentale del servizio. Proroga ed estensione del servizio gestito dalla AP System srl. Approvazione bozza di capitolato di gara. CIG.....

IL DIRIGENTE DELL'AREA

VISTI:

- gli artt. 107, 163 - commi 1 e 2 e 183, comma 9, del D.Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000;
- l'art. 4, comma 2, D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTA la proposta di determinazione predisposta dal Responsabile del Procedimento;
RITENUTO che non sussistono motivi per discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta;

DATO ATTO, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che per il presente provvedimento finale non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, per chi lo adotta;

D E T E R M I N A

DI APPROVARE integralmente la proposta di determinazione nel testo di seguito riportato, facendola propria a tutti gli effetti;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è esecutivo dalla data di apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi dell'art. 151 e 147 bis del D.lgs. 18/8/2000 n. 267 come da allegato;

A T T E S T A

la regolarità tecnica dell'atto e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147-bis del D.lgs. 18/8/2000 n. 267.

Ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi e, se del caso, il relativo esborso economico verrà inserito nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni degli artt. 26 - commi 2 e 3 - e 27 del D.lgs. nr. 33/2013;

IL DIRIGENTE
Avv. Caterina Navach

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In esito all'istruttoria procedimentale condotta e non essendo competente all'adozione del provvedimento finale

SOTTOPONE

la seguente proposta di determinazione all'attenzione del Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale.

ATTESTA

ai sensi dell'art 147-bis comma 1, d. D.lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni, la regolarità del procedimento istruttorio e che lo stesso è stato espletato nel rispetto della vigente disciplina normativa, nazionale regionale nonché statutaria e regolamentare vigente per il Comune di Trani e dei principi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, dando atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale nei propri confronti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE

Nominata con decreto sindacale n°9592 del 4/3/2016

Preso atto che allo stato attuale i procedimenti amministrativi del Comune sono gestiti in larga parte in modo cartaceo e solo parzialmente con procedure informatiche;

Atteso che, per la gestione integrata, si devono considerare le macrostrutture di:

- Sistema gestionale
- Archiviazione documentale
- Sottosistema territoriale
- Portale web

Il sistema gestionale comprende le procedure di informatizzazione dei servizi:

- servizi amministrativi per la redazione di delibere, determinazioni, ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, notifiche, protocollo informatico, gestione cimitero, sistema documentale;
- servizi economico-finanziari per la contabilità, economato, patrimonio, gestione rette e utenze;
- servizi demografici per la tenuta dell'anagrafe, elettorale, stato civile, leva, stradario;
- servizi tributi per la gestione dei tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Tosap);
- servizi di edilizia privata per la gestione delle pratiche edilizie;
- servizi di polizia municipale per la gestione delle contravvenzioni al C.d.S., interscambio dati con MCTC, gestione punti patente;
- servizi al personale per la rilevazione presenze e assenze;

Il sistema documentale comprende le procedure di informatizzazione dei servizi:

- protocollo informatico
- archiviazione documentale
- scrivania digitale per la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali tra uffici
- amministrazione trasparente
- moduli di integrazione con gestionali

Il sistema territoriale comprende le procedure di informatizzazione:

- modulo per la gestione dei dati catastali:

- censuari, planimetrie, cartografie, docfa
- dati interscambio con l'archiviazione documentale
- modulo per l'interscambio con Agenzia Territorio, Agenzia Entrate.
- modulo per la gestione del S.I.T. integrato:
 - cartografia catastale e prgc
 - toponomastica
 - anagrafe, tributi, interventi edilizi

Il sistema portale web del comune comprende:

- sito istituzionale del comune
- sezione amministrazione trasparente
- albo digitale
- open data

Rilevata l'evidente inadeguatezza del sistema informatico in dotazione presso il Comune di Trani ed in particolare che:

- i software in dotazione agli uffici non risultano immediatamente interfacciabili tra loro, ed inoltre non allineati alle vigenti normative;
- alcune funzioni (ad es. il workflow delle deliberazioni e determinazioni) risultano non informatizzate ed attualmente gestite manualmente o con software di produzione individuale (word/excel);
- il sito internet istituzionale risulta non completamente allineato alle norme in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità; non sono presenti i dati minimi indispensabili richiesti dalle normative e quelli presenti sono, per la maggior parte, non accessibili alle persone con disabilità; non vi è un collegamento automatizzato tra gestione documentale e albo pretorio on line;

Preso atto che il Sindaco ha dettato il proprio indirizzo per provvedere all'acquisizione di piattaforma integrata con applicativi che:

- garantiscano una infrastruttura tecnologica integrata ed omogenea adatta ad affrontare e risolvere criticità relative alla gestione e al flusso dei dati documentali interno ed esterno all'ente;
- utilizzino una tecnologia web nativa;
- presentino una banca dati unica e garantiscano la piena interoperabilità applicativa;
- siano dotati di un sistema che guidi i vari processi amministrativi, evitando il più possibile errori procedurali e che tenga traccia di tutte le fasi del procedimento e del loro autore, fornendo indicazioni utili al miglioramento dei processi, elevando nel contempo la qualità dei servizi offerti;
- siano dotati di una suite che consenta l'archiviazione, la consultazione di documenti in formato digitale e che consenta di sostituire i processi basati sulla circolazione della carta con processi basati sulla circolarità delle informazioni digitali (Dematerializzazione).

Considerato che la compatibilità e l'integrazione fra i programmi applicativi si rende necessaria per rafforzare le informazioni in possesso ed appartenenti alle diverse banche dati;

Rimarcata la volontà di procedere nel senso della innovazione tecnologica a favore del cittadino nel fornire servizi sempre più performanti;

Ritenuto procedere in via d'urgenza ad assicurare i servizi minimi di workflow management, correlati al servizio di protocollazione informatica, al fine di superare l'impasse derivante dal mancato compimento del processo di informatizzazione degli atti amministrativi;

Preso atto che la società AP System srl che gestisce in continuità il servizio di software per i demografici ed il finanziario del Comune di Trani ha presentato una proposta che prevede oltre agli applicativi già in uso l'implementazione degli stessi con moduli aggiuntivi di amministrazione trasparente e workflow management;

Verificato che il sistema così a delinearsi consentirà nell'immediato l'implementazione dei seguenti moduli e funzionalità minime:

Protocollo informatico

Amministrazione del sistema:

- Gestione struttura organizzativa (macrostruttura)
- Gestione struttura operativa (microstruttura)
- Gestione uffici (utenti interni)
- Gestione utenti (utenti esterni)
- Gestione liste di competenza
- Gestione ruoli
- Gestione del titolare di classificazione
- Gestione delle rubriche

Protocollo, gestione registri e acquisizione dei documenti

- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione interna
- Segnatura del documento informatico
- Gestione servizi di certificazione (firma digitale e PEC)
- Validazione firma digitale
- Segnatura dei documenti cartacei originali
- Navigazione tra documenti allegati
- Annullamento del protocollo (nei soli casi previsti da legge)
- Modifica di un profilo protocollato (nei soli casi previsti da legge)
- Gestione dei registri
- Visibilità sui registri di protocollo
- Gestione della posta
- Interoperabilità applicativa
- Gestione assegnazioni di profili protocollati
- Acquisizione ottica dei documenti
- Archiviazione nel server documentale
- Ricerche e stampe

Utility di sistema

- Tracciamento degli eventi applicativi
- Storizzazione dei dati
- Gestione della configurazione
- Gestione applicazione
- Definizione del livello di log (singolo dato)

A compimento di tutte le fasi sopra citate, il sistema dovrà provvedere automaticamente all'archiviazione del documento all'interno del sistema, rendendolo imm modificabile in ogni sua forma e lo dovrà rendere visibile, ma in sola lettura, agli utenti di competenza. Il sistema dovrà prevedere l'automatica protocollazione delle fatture elettroniche e l'attivazione del Sistema di Interscambio (SdI) previsto dalla Finanziaria 2008 a far data dal 31 marzo 2015 quale sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica".

Workflow management

- Creazione proposta atto amministrativo
All'atto della creazione di una nuova proposta di atto amministrativo (delibera, determina, ordinanza etc.), il sistema dovrà generare automaticamente

l'apertura di una pratica che, attraverso la propria tipologia, acquisirà l'iter amministrativo standard definito in fase di personalizzazione dell'ambiente, da seguire per il relativo tipo di atto (Workflow). La personalizzazione del sistema consentirà la catalogazione di qualsiasi tipo di atto determinando, in sede di utilizzo finale, automaticamente i passi amministrativi da seguire ed i funzionari coinvolti per ciascun tipo di atto. Le informazioni memorizzate all'interno del fascicolo risultante saranno quelle previste dal modulo di gestione pratiche ovvero referenti, localizzazione evento, documenti a corredo. Per referenti si intende sia funzionari interni quali proponenti dell'atto, sia referenti esterni quali committenti, assegnatari di incarichi, ecc.. Per quegli atti che prevedono una spesa il modulo dovrà consentire di inserire le informazioni relative all'importo, al capitolo di spesa e alla competenza. Ogni atto deliberativo farà riferimento ad un funzionario responsabile dell'intero procedimento.

- Istruttoria
Ciascuna pratica dovrà contenere in sé tutti i passi amministrativi da seguire, evidenziando quelli già effettuati ed in che data, nonché il funzionario che ha svolto l'attività. Attraverso specifiche form il sistema evidenzierà a che punto è arrivata la pratica e stabilire chi attualmente ha in esame il provvedimento. Ciascun utente potrà verificare se e quali attività sono in procinto di essere svolte. Il sistema inoltre dovrà fornire l'analisi dei tempi relativi al procedimento, i giorni trascorsi e quelli previsti per il completamento. Il sistema dovrà consentire di mantenere il segreto di ufficio su alcuni atti o documenti riservati, anche in modo differenziato, in ottemperanza a quanto riportato nel DPR 352/92 relativo alla regolazione dell'accesso alle informazioni.
- Agenda personale
Attraverso la presentazione, che consentirà il riconoscimento puntuale del funzionario che utilizza il sistema, dovrà essere disponibile una funzione di agenda che consenta di verificare immediatamente se vi sono delle pratiche di deliberazione in corso che coinvolgono attività pendenti che lo riguardano.
- Gestione documentale Allegati
All'atto della creazione di una proposta dovranno essere evidenziati gli eventuali documenti richiesti per la pratica in esame e quelli da produrre all'interno dell'Ente. Il risultato dovrà essere la gestione completa dell'atto compresa la gestione del fascicolo documentale risultante. Questa attività dovrà consentire di verificare la completezza della documentazione da produrre per ciascuna tipologia di atto.
- Gestione Firma Digitale
Tale funzionalità dovrà integrare i dispositivi di firma digitale di tutte le Certification Authority nel pieno rispetto dei principi di autenticazione, integrità, riservatezza e non ripudiabilità.
- Modelli documenti produzione interna
Utilizzando le funzionalità presenti, dovranno essere creati, classificati e, di conseguenza, standardizzati i modelli di documento da allegare alla pratica. Questa attività dovrà essere svolta attraverso programmi di editor quali Microsoft WORD/Open office; pertanto il sistema gestirà tutta la parte di classificazione e descrizione del documento, lasciando a Microsoft WORD/Open office il compito di gestire il testo ed i parametri richiesti.
- Funzioni di ricerca e selezione generalizzate
Il sistema dovrà prevedere la ricerca degli atti deliberativi per tutte le informazioni relative ai dati salienti pratica, iter procedurale, referenti, localizzazioni. Dovrà essere possibile ottenere il risultato della ricerca in forma cartacea, selezionando quali informazioni dovranno essere contenute nei listati
- Archiviazione
Oltre all'archivio delle pratiche in corso dovrà essere previsto l'archivio degli atti adottati, costituito da: Archivio Corrente on-line; Archivio Storico on-line; Archivio Storico off-line.

- **Pubblicazione**
Il sistema dovrà consentire l'immediata ed automatica pubblicazione sul sito web area Albo Pretorio on line degli atti adottati; per le deliberazioni dalla data di adozione, con la specifica della loro esecutività; per le determinazioni senza oneri per l'ente dall'apposizione della firma del dirigente preposto; per le determinazioni comportanti oneri, dall'apposizione della firma del direttore di ragioneria.
- **Anticorruzione e Trasparenza**
Il sistema dovrà consentire a mezzo di spunte/menu' a tendina/campi auto compilanti l'inserimento dei provvedimenti adottati e dei relativi dati nelle specifiche sottosezioni del sito web/albo pretorio on line dedicate alla normativa anticorruzione e trasparenza, garantendo sia l'automatismo del processo che il rispetto delle prescrizioni di legge attuali e future.
- **Sistema dei controlli**
Il sistema dovrà consentire la selezione automatica dei provvedimenti da sottoporre a controllo a cura del Responsabile Anticorruzione sulla base dei parametri previsti dal Piano Triennale Anticorruzione. In sede di personalizzazione del sistema dovranno essere impostate tutte le stampe relative ai registri cartacei, nonché il layout dei vari elenchi richiesti dagli organi di controllo competenti.

Ritenuto di procedere all'affidamento alla predetta ditta AP System srl del servizio di che trattasi, come da proposta allegata;

Visto il D.lgs. nr.50/2016

Visto lo Statuto Comunale.

Accertata la competenza all'adozione del presente provvedimento, ai sensi degli artt. 107 e 192 del T.U. n.267/2000.

Dato atto che, ai sensi dell'art.80, comma 1, del D.lgs. n.118/2011, dal 1° gennaio 2015 trovano applicazione le disposizioni inerenti il nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

Visto l'articolo 163 del decreto legislativo n. 267/2000;

Dato atto che è in corso l'esercizio provvisorio del Bilancio di Previsione 2017 per effetto della proroga ex lege al 31/12/2017;

Ritenuto di provvedere in merito e di assumere il conseguente impegno a carico del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile;

DETERMINA

1. di affidare alla APSsystem srl il servizio di assistenza e manutenzione del protocollo informatico, nonché dell'area amministrazione trasparente e del workflow management, fino a tutto il 31.12.2017, a tal fine impegnando, ai sensi dell'art.183 del D.lgs. n.267/2000 e del principio contabile applicato all. 4/2 al D.lgs. n.118/2011, le seguenti somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui le stesse sono esigibili:



Eserc. Finanz.	2017				
Cap./Art.	200	Descrizione	Spese per l'informatizzazione		
Intervento	1.01.08.02	Miss/Program.		PdC finanziario	
Centr.di costo		Comp.Econom.		Spesa ricorr.	non si
SIOPE	1203	CIG		CUP	
Creditore	AP System srl				
Causale	Workflow management e n°30 giornate formative				
Mod. finan.	Fondi comunali				
Imp./Pren. n.		Importo	€ 21.700,00	Frazion. in 12	No

2. di prendere atto che il costo del servizio è così dettagliato:

Giornate di formazione on site

Tariffa giornaliera riservata per n. 30 sessioni

Prezzo singola giornata offerta € 520,00

Prezzo complessivo offerto € 10.400,00 IVA esente

Licenza d'uso

OMAGGIO

Tali giornate verranno utilizzate nella seguente modalità:

- 15 giorni per l'avviamento dei software in oggetto
- 5 giorni per l'installazione
- Le giornate saranno personalizzate;

Canone di manutenzione annuale dalla data di avvio del servizio

€ 5.000,00 oltre Iva al 22% in più per € 6.100,00 per l'anno 2017

Costo totale € 21.700,00 IVA inclusa

3. di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.lgs. n.267/2000, che il seguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica:
4. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis comma 1, del D.lgs. n.267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
5. di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dal regolamento comunale sui controlli interni, che:
6. il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
7. di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.lgs. n.33/2013;
8. di approvare la bozza di capitolato di gara per l'informatizzazione dei sistemi comunali, allegato al presente provvedimento, demandando al Dirigente I Area congiuntamente all'Unità di progetto istituita per la revisione ed adeguamento dello stesso;
9. di rendere noto, ai sensi dell'art.3 della legge n.241/1990 che il responsabile del procedimento è la Dirigente I Area;
10. di dare atto che la presente determinazione sarà affissa all'albo pretorio del Comune per la durata di gg 10 e pubblicata on line ai sensi dell'art.32 L.69/2009.



ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ESERCIZIO: 2017 *Impegno di spesa* 2017 252/0 *Data:* 01/02/2017 *Importo:* 21.700,00

Oggetto: PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DEL COMUNE DI TRANI. AVVIO SPERIMENTALE DEL SERVIZIO. PROROGA ED ESTENSIONE DEL SERVIZIO

Atto Amministrativo: 1° AREA AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SERVIZI NR. 96 DEL 30/01/2017

SIOPE:

Piano dei Conti Fin.: 1.03.01.02.006 Materiale informatico

Beneficiario: A.P. SYSTEMS SRL

Bilancio

Anno: 2017	Stanziamiento attuale: 345.919,16
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni già assunti: 76.959,94
Programma: 11 - Altri servizi generali	Impegno nr. 252/0: 21.700,00
Titolo: 1 - Spese correnti	Totale impegni: 98.659,94
Macroaggregato: 103 - Acquisto di beni e servizi	Disponibilità residua: 247.259,22

Piano Esecutivo di Gestione

Anno: 2017	Stanziamiento attuale: 90.000,00
Capitolo: 200	Impegni già assunti: 43.027,02
Oggetto: SPESE PER L' INFORMATIZZAZIONE E AUSILI TECNOLOGICI - IMMOBILI E STRUTTURE COMUNALI.	Impegno nr. 252/0: 21.700,00
	Totale impegni: 64.727,02
	Disponibilità residua: 25.272,98

Progetto: ALTRI SERVIZI GENERALI
Resp. spesa: 1150 - CED e Innovazioni Tecnologiche
Resp. servizio: 1150 - CED e Innovazioni Tecnologiche

TRANI li, 01/02/2017

il compilatore



Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Angelo Pedone

Trani, 01.09.2016

Il Dirigente
Avv. Caterina Navach



VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE AI SOLI FINI DELLA COPERTURA DELLA SPESA, AI
SENSI DELL'ART. 151 e 147-BIS DEL D.LGS. 18/08/2000 N° 267

IL DIRIGENTE 2^ AREA



N. 357 del Registro delle Pubblicazioni

L'Addetto alla Pubblicazione

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo
Pretorio di questo Comune.

Trani, li 07/02/17

L'ADDETTO ALLA
PUBBLICAZIONE



=====

N. _____ del Registro Pubblicazioni

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo
Comune per 15 gg. consecutivi dal _____ al _____ e che
avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE