Azienda Servizi Municipalizzati
TAORMINA

DETERMINAZIONE
N. 263 /23 DEL 22.04.2023

OGGETTO: Accettazione preventivo PA DIGITALE SICILIA s.r.l. per il servizio di adeguamento del sito aziendale alla normativa vigente – CIG ZAB3AE5F49.

IL DIRETTORE GENERALE ff

Rilevata la necessità per ASM di adeguare il sito aziendale alla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione ex D.Lgs. 33/2013, Legge n. 190/2012 e D.Lgs.97/2016.

Viste le indicazioni e gli strumenti operativi resi disponibili dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e AGID per la progettazione, sviluppo e manutenzione di siti internet.

Valutato di chiedere apposito preventivo della Pa Digitale società specializzata del settore, che ha inviato il preventivo 1353 prot. ASM del 08.03.2023 di € 4.800,00, per l'anno 2023 e € 3.000,00 per la manutenzione anno 2024, oltre IVA.

Visto il D.L. n. 76/2020 che prevede l'affidamento per servizi e forniture, di importo inferiore a 139.000 euro e che in tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici purchè siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe.

Considerato, altresì, che l'art. 32 comma 2 del D.lgs n. 50/2016, prevede testualmente quanto appresso: "*Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*".

Che il contraente verrà scelto mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016;

Ritenuto quindi di dover affidare la fornitura *de qua* Pa Digitale di cui in oggetto, per l'importo di cui all'allegato preventivo di spesa, pari ad di € 4.800,00, per l'anno 2023 e € 3.000,00 per la manutenzione anno 2024, oltre IVA.

Rilevata la necessità e l'urgenza di tale serivizio al fine di garantire l'adeguamento alla normativa vigente

Visto lo Statuto

Tutto ciò premesso

Determina

1) Di approvare il preventivo 1353 prot. ASM del 08.03.2023 di € 4.800,00, per l'anno 2023 e € 3.000,00 per la manutenzione anno 2024, oltre IVA. e l'affidamento alla Pa Digitale della fornitura in premessa specificata.
2) Di comunicare la presente determina agli uffici contabili autorizzandoli all'emissione del mandato di pagamento a ricezione della fattura.
3) Di pubblicare la presente determina sul sito aziendale, ai sensi di legge.

IL DIRETTORE GENERALE FF DI ASM
DOTT. GIUSEPPE BARTORILLA

URBI SMART

SCHEDA PRODOTTO
Amministrazione Trasparente Alberatura
Area Affari Generali

Descrizione sintetica

Al fine di garantire coerenza tra i portali delle pubbliche amministrazioni ed agevolare il più possibile l'accessibilità delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni stesse, la struttura della parte pubblica è stata normata secondo determinate regole appartenenti al **D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016.**

Tali adempimenti stabiliscono, anche tramite allegati ANAC semplificativi, che la sezione dei siti istituzionali denominata "amministrazione trasparente" da proporre nella home del sito istituzionale dell'Ente, deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto.

A questo fine abbiamo proposto uno strumento che offre come servizio on line la forma della struttura in linea con la normativa e una sezione di back office dove è possibile alimentare la struttura in pubblicazione con documenti, link a servizi o informazioni, in ottemperanza con i molteplici articoli previsti dal decreto.

In presenza di licenza dei servizi già previsti dall'offerta URBI Smart in merito allo stesso decreto, **l'alberatura risulta coerentemente collegata con i servizi corrispondenti**: è possibile fruire di alcuni componenti automatici che consentono di recuperare i dati da diverse procedure, gestirli e pubblicarli secondo norma nella sezione coerente dell'alberatura.

Funzionalità principali

▪ Inizializzazione del sistema con **creazione automatica della pagina da proporre come link** nella home del sito istituzionale raffigurante l'alberatura a norma di legge

▪ **Personalizzazione grafica** degli stili dell'alberatura (colori e immagini di testata)

▪ Collegamenti automatici a servizi precedentemente sviluppati, se previsti in licenza, riferiti a:

Organizzazione

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Consulenti e Collaboratori

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Personale

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
- Dirigenti Cessati
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Attività e Procedimenti

- Tipologie di Procedimento
- Singoli Procedimenti Autorizzazione e Concessione (Ora abrogato)
- Monitoraggio tempi procedimentali

Provvedimenti

- Provvedimenti dirigenti amministrativi
- Provvedimenti organi indirizzo-politico

Bandi di Gara e Contratti

- Informazioni sulle singole procedure

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Atti di concessione

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo (recupero automatico da "Contabilità Finanziaria" Urbi Smart)

Pagamenti dell'amministrazione

- Indicatore di tempestività dei pagamenti art. 9 D.P.C.M. 22/09/2014 (recupero automatico da "Contabilità Finanziaria" Urbi Smart)
- IBAN e pagamenti informatici

▪ Per alcuni di questi servizi è prevista una gestione completa all'interno del modulo Servizi On Line che contiene dei **programmi di recupero da procedure diverse**, gestione degli elementi e pubblicazione degli stessi secondo norma. Nello specifico:

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

PA Digitale S.p.A. ▪ Tel. 0371.5935780 ▪ Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it ▪ www.padigitale.it

- Art. 26-27 D. Lgs. 33/13 e 97/16 (Sovvenzioni, contributi, ...)
- Art. 37 D. Lgs. 33/13 e 97/16 - L. 190/12 (Bandi e contratti)
- Artt. 24,35 D. Lgs. 33/13 e 97/16 (Attività e Procedimenti)
- Art. 23 D. Lgs. 33/13 e 97/16 (Provvedimenti)
- Artt. 14,15 e 18 D. Lgs. 33/13 e 97/16 (Dirigenti, Consulenti...)

▪ Back-Office: configurazione delle informazioni da proporre on line con possibilità di link a pagine web o documenti che assolvono agli obblighi di pubblicazione, brevi testi di presentazione.

▪ Possibilità di creare delle tabelle di allegati.

▪ Possibilità di definire raggruppamenti degli elementi manuali dell'alberatura visibili dal Servizio On Line.

▪ **Servizio di visione on line** della sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto configurato dall'Ente attraverso i programmi di init e gestione.

Riferimenti normativi

▪ Delibera ANAC n. 1310/2016 Allegato 1

▪ D. Lgs 97/2016

▪ D. Lgs 33/2013

▪ Delibera ANAC n. 50/2013 Allegato 1.

PA Digitale S.p.A. ▪ Tel. 0371.5935780 ▪ Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it ▪ www.padigitale.it

URBI Smart è qualificato sul CloudMarketplace AgID. Tutte le certificazioni ottenute dalla società PA Digitale S.p.A. e/o dal sistema URBI Smart sono consultabili alla sezione Certificazioni del sito www.padigitale.it

Versione 3.0 - 02/2021 - È vietata la diffusione, la pubblicazione, la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo.
Il produttore si riserva il diritto di aggiungere, togliere o modificare i contenuti in qualsiasi momento. Tutti i nomi di società/prodotto citati sono registrati.

URBI SMART

SCHEDA PRODOTTO
Amministrazione Trasparente Atti di Concessione
Area Affari Generali

Descrizione sintetica

La soluzione consente di assolvere agli obblighi in materia di trasparenza raccogliendo tutti i dati necessari per la pubblicazione delle informazioni inerenti i vantaggi economici di qualunque genere erogati a chiunque.

La prima scadenza posta dall'**art. 18, L. 134/2012** prevedeva, entro il 31/12/2012, la pubblicazione sul sito Internet dell'Ente dei dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, corrispettivi, compensi e vantaggi economici in genere, con particolare riferimento a:

- soggetto beneficiario e relativi dati fiscali
- importo
- norma/titolo attribuzione
- ufficio/funzionario/dirigente responsabile
- modalità di individuazione del beneficiario
- link a progetto e a curriculum del soggetto.

"A decorrere dal 1° gennaio 2013, per le concessioni di vantaggi economici successivi all'entrata in vigore del presente decreto-legge, la pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare previste dal comma 1, e la sua eventuale omissione o incompletezza e' rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104."
(c. 5, art. 18, L. 134/2012).

Con il D. Lgs. 33/2013 questi obblighi di pubblicazione sono stati rivisti ed integrati negli artt. 26 e 27 che sono di riferimento per la nostra soluzione, in particolare l'art. 26 comma 2:

"Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille Euro".

Funzionalità principali

- **Importazione automatica dei dati dagli applicativi "Contabilità Finanziaria URBI Smart" e/o "Atti Amministrativi"** con possibilità di completare i dati manualmente.
- Inserimento manuale dei dati nel caso in cui non fossero presenti le procedure sopracitate URBI Smart.
- Informazioni gestite:
  - anno di riferimento dell'atto
  - beneficiario
  - importo
  - norma o titolo alla base dell'attribuzione
  - oggetto/motivazione della spesa
  - ufficio responsabile del procedimento amministrativo
  - soggetto responsabile del procedimento amministrativo
  - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
  - allegato contenente il curriculum del beneficiario
  - allegato contenente il progetto
  - gestione degli allegati con possibilità di recupero degli stessi dal sistema di gestione documentale URBI Smart
- Le informazioni obbligatorie ai fini della pubblicazione sono: anno di riferimento, identificazione del soggetto beneficiario **(nel rispetto di quanto previsto ai sensi dell'Art 26 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 – ove beneficiario sarà soggetto coperto da privacy e quindi non visibile)**, importo e oggetto/motivazione della spesa. Ogni Ente potrà, in fase di configurazione del sistema, specificare quali altri campi debbano essere considerati come obbligatori ai fini della pubblicazione.
- **Visualizzazione in anteprima** dei documenti in pubblicazione con specifica dell'anno di riferimento.
- **Pubblicazione di tutti gli elementi idonei (tramite apposita procedura di validazione)**, nel formato richiesto dalla norma ovvero tabellare aperto, indicizzabile dai motori di ricerca e di facile consultazione, rispondente così ai requisiti dell'open data (CSV).
- Rispetto delle disposizioni sul trattamento senza consenso dei dati (art. 24, D. L. 196/2003).

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

PA Digitale S.p.A. • Tel. 0371.5935780 • Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it • www.padigitale.it

- Pubblicazione online di tutti i provvedimenti tramite i ***Servizi On Line di URBI Smart*** *nella sezione "Amministrazione Trasparente - Atti di Concessione"* o tramite il link dedicato nel sito dell'Ente corredato di una funzione di ricerca e consultazione atti on line.

Riferimenti normativi

- D. Lgs. 97/2016
- Artt. 26, 27 D. Lgs. 33 del 05/04/2013
- Art. 18, c. 3, Legge di conversione n. 134 del 7/08/2012
- Art. 2, c. 1, lettera H, D. L. n. 36 del 24/01/2006
- Art. 9, D. L. n. 179 del 18/10/2012 e Legge di conversione n. 221 del 17/12/2012
- Art. 68, c. 3, D. Lgs. N. 82 del 07/03/2005 e D. Lgs. n. 235 del 30/12/2010 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

PA Digitale S.p.A. • Tel. 0371.5935780 • Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it • www.padigitale.it

URBI Smart è qualificato sul CloudMarketplace AgID. Tutte le certificazioni ottenute dalla società PA Digitale S.p.A. e/o dal sistema URBI Smart sono consultabili alla sezione Certificazioni del sito www.padigitale.it

Versione 3.0 - 02/2021 - È vietata la diffusione, la pubblicazione, la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo.
Il produttore si riserva il diritto di aggiungere, togliere o modificare i contenuti in qualsiasi momento. Tutti i nomi di società/prodotto citati sono registrati.

URBI SMART

SCHEDA PRODOTTO
Amministrazione Trasparente Contratti Trasparenti
Area Affari Generali

Descrizione sintetica

In base alle disposizioni della **Legge Anticorruzione n. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013** con integrazioni del D. Lgs. 97/2016, le PA sono tenute ad assicurare livelli essenziali di trasparenza per i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Le Stazioni Appaltanti (SA) per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 02/01/ 2016, devono:

- **pubblicare sul sito web** della stazione appaltante, in formato digitale standard aperto (open data), delle informazioni previste dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012, relative ai bandi pubblicati (struttura proponente, oggetto bando, elenco operatori economici invitati a presentare l'offerta, aggiudicatario, importo dell'aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/ fornitura/servizio e somme liquidate);
- **comunicar all'ANAC** tali informazioni entro il 31 gennaio di ogni anno, solo mediante Posta Elettronica Certificata con allegato l'apposito modulo pdf contenente l'URL del file XML. Tali informazioni di conformità del file e relativo contenuto verranno rese disponibili sul sito ANAC nell'apposita sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini.

Funzionalità principali

- Caricamento manuale degli elementi da visualizzare online sul sito dell'Ente e da inserire all'interno del dataset da fornire all'ANAC con possibilità di precaricare tali informazioni sulla base di quanto già inviato in precedenza, in assolvimento di altri adempimenti normativi. La stessa ANAC, infatti, permette il download dei bandi ad essa comunicati tramite il portale trasparenza: gli Enti devono semplicemente **scaricare il file in formato CSV e utilizzarlo per inizializzare il sistema.** Questo consente di velocizzare le operazioni in fase di startup.
- La soluzione permette quindi di **gestire le informazioni da pubblicare** e rendere definitivi i dati in modo tale che siano apertamente consultabili dal sito web dell'Ente e che siano inseriti nel dataset da comunicare all'Autorità stessa.
- Per i Clienti con la soluzione per la gestione delle **Gare e Contratti di URBI Smart**, sono previsti automatismi che consentono di completare i dati senza doverne gestire manualmente l'elemento.
- Per i Clienti con la soluzione **Contabilità Finanziaria URBI Smart e/o Atti Amministrativi** è possibile **recuperare gli elementi** inclusi gli importi di aggiudicazione e liquidazione previsti dall'adempimento.
- **Generazione del file XML** per l'invio all'ANAC delle informazioni previste dalla L. n. 190/2012 secondo le specifiche richieste e **pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale** dell'Ente attraverso i Servizi On Line di URBI Smart.
- Proposta dell'URL da comunicare all'ANAC con controllo di validazione interno URBI Smart.
- Pubblicazione on line di tutti i bandi di gare e contratti (in presenza di licenza di alberatura decreto trasparenza, questo servizio viene direttamente collegato alla sezione "Bandi di Gara e Contratti, art. 37).
- Possibilità di scarico dal servizio dei dati in formato open data e dell'XML.
- Gestendo la **data di scadenza del bando** sarà possibile **gestire la visualizzazione nei servizi on line** dell'elenco dei bandi di gara classificati in in corso/scaduti/archiviati.

Dettaglio funzionalità principali

- **Funzione di configurazione della procedura**: permette all'Ente di importare i dati da file CSV dell'ANAC e di gestire le impostazioni generali.
- **Funzione di gestione/pubblicazione degli elementi e generazione del file XML statico**; le informazioni che possono essere gestite sono le seguenti:
  - CIG (Codice Identificativo Gara)
  - anno di riferimento
  - stazione appaltante (informazione precompilata con i dati dell'Ente)

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

PA Digitale S.p.A. ▪ Tel. 0371.5935780 ▪ Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it ▪ www.padigitale.it

- oggetto del bando/contratto
- modalità di affidamento (da selezionare tra una di quelle previste dall'ANAC)
- numero e dati dei partecipanti (o dei gruppi) alla procedura
- numero e dati degli aggiudicatari
- data inizio e fine lavori
- importo di aggiudicazione
- importo liquidato
- delibere a contrarre
- gestione allegati

Le informazioni precaricate con l'importazione da file CSV potrebbero essere incomplete nel caso in cui non siano state comunicate interamente in precedenza all'ANAC.

▪ **Controllo stati di pubblicazione**; la fase di pubblicazione di un elemento passerà attraverso tre diversi stati che rendono possibile il controllo della completezza dell'elemento da pubblicare.

▪ **Rimozione di una pubblicazione ed eventuale ripristino** degli elementi cancellati.

Riferimenti normativi

- D. Lgs. 97/2016
- Art. 4 Delibera ANAC n. 39 del 2016
- Art. 37 c. 1 lettera A D. Lgs. 33 del 14/03/2013
- Art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012
- Art. 2, c. 1, lettera H, D. L. n. 36 del 24/01/2006
- Art. 68, c. 3, D. Lgs. N. 82 del 07/03/2005 e D. Lgs. n. 235 del 30/12/2010 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Art. 9, D. L. n. 179 del 18/10/2012 e Legge di conversione n. 221 del 17/12/2012
- Artt. 26, 27 D. Lgs. 82 del 22/06/2012

PA Digitale S.p.A. ▪ Tel. 0371.5935780 ▪ Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it ▪ www.padigitale.it

URBI Smart è qualificato sul CloudMarketplace AgID. Tutte le certificazioni ottenute dalla società PA Digitale S.p.A. e/o dal sistema URBI Smart sono consultabili alla sezione Certificazioni del sito www.padigitale.it

Versione 3.0 - 02/2021 - È vietata la diffusione, la pubblicazione, la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo.
Il produttore si riserva il diritto di aggiungere, togliere o modificare i contenuti in qualsiasi momento. Tutti i nomi di società/prodotto citati sono registrati.

URBI SMART

SCHEDA PRODOTTO

Amministrazione Trasparente Gestione Incarichi Dirigenziali e di Collaborazione o Consulenza

Area Affari Generali

Descrizione sintetica

La soluzione consente di assolvere agli obblighi di legge in materia di trasparenza legati ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza secondo quanto previsto dagli **artt. 14, 15 e 18 D. Lgs. 33/2013 e 97/2016.**

Tali articoli prevedono la pubblicazione di una serie di informazioni riguardanti i consulenti, collaboratori e titolari di incarichi dirigenziali e di vertice:

- Estremi dell'atto del conferimento di incarico
- Il curriculum vitae
- I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi relativi al rapporto di lavoro

Funzionalità principali

La soluzione comprende una serie di programmi di gestione back-office e il relativo SOL di visualizzazione delle informazioni on-line. Le funzioni di back-office permettono di base la gestione tabellare delle informazioni e la gestione degli stati della pubblicazione.

- Gestione elementi da pubblicare:
  - inserire manualmente nuovi elementi da pubblicare
  - modificare/completare elementi già presenti a sistema
  - gestire la pubblicazione tramite la **modifica degli stati** da temporaneo a confermato e pubblicato
  - **gestione automatica degli anni di pubblicazione** (ai sensi dell'art. 14 c. D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche D. Lgs. 97/2016) con possibilità di rimuovere gli elementi anche manualmente conservando la tracciabilità delle modifiche
  - **gestione degli allegati** con possibilità di recupero degli stessi dal sistema di gestione documentale URBI Smart.
- Integrazione con l'iter **workflow della procedura "Atti Amministrativi"**: è possibile aggiungere agli iter degli atti amministrativi il passo di recupero/gestione della pubblicazione degli elementi in oggetto.
- **Recupero del pregresso**: è possibile inserire informazioni in maniera massiva tramite upload di un file CSV e relativo zip dei curriculum.
- **Recupero nuovi elementi da procedura atti**: la procedura consente di recuperare tutti gli atti abilitati alla pubblicazione caratterizzati da un tipo/sottotipo per il quale sia stata attivata la pubblicazione per il decreto sopra riportato e con specificato un beneficiario (ossia il consulente/collaboratore a cui è stato conferito l'incarico). Saranno richieste informazioni aggiuntive in fase di inserimento dei dettagli finanziari relativi all'atto stesso.
- **Ripristino elementi cancellati**: gli elementi cancellati (non fisicamente) dal programma di gestione possono essere recuperati tramite l'apposito programma di ripristino.
- **Servizi On Line: il servizio on line riporterà in forma tabellare tutte le informazioni pubblicate lato back-office** raggruppate per anno di conferimento dell'incarico. Consentirà la ricerca per cognome/nome del consulente e per atto di aggiudicazione e il download delle informazioni in formato Open Data scelto dall'Ente. Nel caso di recupero da procedura atti, verrà fornito anche il collegamento per la visione dell'atto stesso e dei relativi dettagli.
- **Servizi On Line dedicato ai dirigenti cessati**: tale servizio on line provvederà a visualizzare l'elenco di tutti i dirigenti (Incarichi amministrativi di vertice oppure Dirigenti) per i quali è stata specificata la durata dell'incarico ed in particolare per i quali la data di fine dell'incarico è passata rispetto alla data in cui il servizio viene consultato.

Riferimenti normativi

- D. Lgs. 33/2013, Artt. 13, 14 come modificato dal D. Lgs. 97/2016
- D. Lgs. 33/2013, Art. 15, c. 1,2,5 come modificato dal D. Lgs. 97/2016
- D. Lgs. 33/2013, Art. 10, c. 8 lett d come modificato dal D. Lgs. 97/2016
- D. Lgs. 33/2013, Art. 18, c. 1 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

PA Digitale S.p.A. ▪ Tel. 0371.5935780 ▪ Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it ▪ www.padigitale.it

URBI Smart è qualificato sul CloudMarketplace AgID. Tutte le certificazioni ottenute dalla società PA Digitale S.p.A. e/o dal sistema URBI Smart sono consultabili alla sezione Certificazioni del sito www.padigitale.it

Versione 3.0 - 02/2021 - È vietata la diffusione, la pubblicazione, la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo.
Il produttore si riserva il diritto di aggiungere, togliere o modificare i contenuti in qualsiasi momento. Tutti i nomi di società/prodotto citati sono registrati.

PADIGITALE SICILIA

PARTNER PADIGITALE INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AZIENDA CON SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO DA DNV GL = ISO 9001 =

Urbi Smart

ASM Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

Offerta
Gestione Albo Pretorio, Atti Amministrativi, Trasparenza

PA Digitale Sicilia S.r.l. è una giovanissima azienda, nata nel 2009, con lo scopo di dare il proprio supporto alle Pubbliche Amministrazioni.

PA Digitale Sicilia è concessionaria di PA DIGITALE S.p.A. per l'area Sicilia e Calabria.

Lo strumento proposto da PA Digitale Sicilia è il sistema informativo integrato *Urbi Smart* attraverso il quale gli enti locali possono rispondere alle innovazioni normative e alle trasformazioni sostanziali che hanno interessato la Pubblica Amministrazione negli ultimi vent'anni.

L'evoluzione informatica che investe non solo la Pubblica Amministrazione ma anche il settore privato, ha fatto sì che l'azienda sia *partner tecnologico* di Poste Italiane.

Il servizio *Posteonline Host to Host* permette di gestire la corrispondenza delle strutture pubbliche e private in maniera del tutto semplice, automatizzata e veloce.

partner tecnologico di Posteitaliane

Host to Post è il software progettato e sviluppato da PA Digitale Sicilia per la gestione integrata dei servizi postali.

Attualmente PA Digitale Sicilia svolge la propria attività in Sicilia e Calabria in 85 clienti tra Comuni, Enti Pubblici e aziende private.

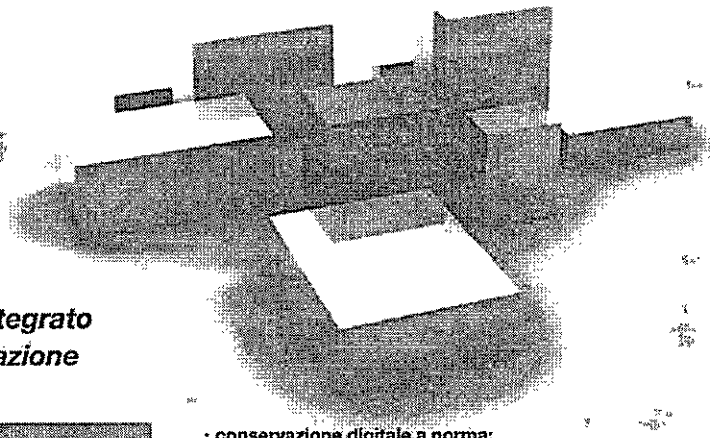
Urbi Smart è un **sistema informativo totalmente integrato, web nativo** ed erogabile anche in **modalità ASP** (*Application Service Providing*) o SAAS (*Software as a Service*), con una estensione applicativa ampia ed integrata che consente alla dirigenza comunale di evitare dispendiosi processi di conciliazione di dati estratti da fonti informative eterogenee, fornendo informazioni di sintesi e analitiche in tempo reale.

La totalità degli applicativi proposti dalla piattaforma *Urbi Smart* copre la gestione dell'intero Ente Pubblico assicurando le procedure necessarie per tutte le aree organizzative del Vs Ente.

06/03/2023

Pa Digitale Sicilia S.r.l.
Via G. Pagliarello n. 81
93010 Delia (CL)
Tel. 0922/826160 – Fax 0922/820088
P.IVA 01837680857

Urbi Smart



Il sistema informativo gestionale e direzionale integrato per la Pubblica Amministrazione

La produzione normativa degli ultimi anni ha completamente ridisegnato ruolo, funzioni e organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Dal **Codice dell'Amministrazione Digitale** si sono moltiplicate in questi anni norme, scadenze, obblighi e responsabilità per funzionari e amministratori.

Dematerializzazione, trasparenza, fatturazione elettronica e monitoraggio dei debiti della PA, documenti amministrativi informatici, gestione associata delle funzioni...

Guidata dalla mission di portare l'innovazione digitale nella PA e da sempre al fianco degli enti per una Pubblica Amministrazione più efficiente, aperta, moderna e digitale, **PA Digitale S.p.A. propone una soluzione unica sul mercato per la gestione e la direzione degli enti pubblici: Urbi Smart.**

Urbi Smart

Urbi Smart è il sistema informativo web native, con banca dati unica, gestione automatizzata dei processi e completa copertura funzionale per accompagnare gli enti sia nello svolgimento delle varie attività che nei processi di trasformazione a cui sono chiamati. In particolare, **Urbi Smart** consente di:

- gestire tutte le attività dei diversi settori degli enti in perfetta corrispondenza con la normativa vigente;
- disporre di dati e informazioni costantemente aggiornati per monitorare l'andamento del proprio ente e per il governo delle Amministrazioni;
- potenziare la comunicazione ente-cittadinanza-ente attraverso informazioni e servizi online;
- favorire la cooperazione tra enti per fornire servizi integrati alla popolazione e snellire i processi.

Urbi Smart è anche:

- **sistema di gestione documentale** (allineato alle nuove regole tecniche del DPCM 13/11/2014);
- **conservazione digitale a norma;**
- **dispositivi di firma digitale integrati** (anche da remoto);
- **gestione fatture elettroniche.**

Urbi Smart, il sistema dalle caratteristiche uniche

- **Tecnologia web e cloud computing**
- **Banca dati** unica finalizzata alla gestione avanzata del soggetto e dell'oggetto territoriale con benefici straordinari in termini di organizzazione per un'affidabile anagrafe immobiliare e tributaria
- **Portale integrato di servizi e pagamenti online per cittadini e imprese**
- **Gestione avanzata del documento elettronico,** dalla sua formazione fino alla sua archiviazione e conservazione digitale a norma
- **Gestione digitale dei procedimenti interni con tracciabilità delle pratiche**
- **Gestione delle istanze online**
- **Cooperazione e scambio di informazioni e documenti tra enti** a diversi livelli istituzionali per fornire servizi integrati alla popolazione e snellire le operazioni di richiesta e rilascio di certificati.

Cruscotto amministratori

Unico strumento di supporto per il governo del Comune e degli Enti

- **Accessibile da qualsiasi dispositivo mobile,** tablet o smartphone, **disponibile in qualsiasi momento e luogo** tramite collegamento Internet (cloud computing)
- Garantisce la disponibilità di **dati dinamici costantemente aggiornati** sulla situazione dell'ente (report statistici)
- Consente di operare **scelte strategiche consapevoli** e di definire priorità d'azione e interventi
- Permette una **comunicazione immediata e semplice con amministratori e dirigenti** e di trasmettere indicazioni gestionali puntuali.

Banca dati unica

Unicità, condivisione, integrazione, cooperazione... recupero delle entrate

La condivisione di dati costantemente aggiornati tra tutti i settori dell'ente è un punto di partenza fondamentale per il recupero delle entrate e un'efficace lotta all'evasione: la definizione di un legame molto stretto tra i dati relativi alle persone (soggetti) e i dati sugli immobili (oggetti territoriali), consente di **monitorare in modo affidabile e veritiero la situazione di ogni contribuente, definire le singole posizioni contributive e/o evidenziare situazioni di evasione o elusione fiscale.**

Tecnologia web e cloud computing

Sempre e ovunque... Urbi Smart

La **tecnologia web nativa** con accesso da qualsiasi postazione PC dotata di connessione Internet (anche attraverso strumenti mobile, tablet e smartphone) 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, permette a PA Digitale di erogare **Urbi Smart in modalità cloud computing** abbattendo i costi di investimento (infrastrutturali) e di gestione tipici delle installazioni in locale, sollevando così enti, amministratori e funzionari dalle responsabilità connesse alla sicurezza e ripristino dei dati.

Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi

Massima efficienza, zero ritardi

Grazie a un ***workflow*** **applicativo, Urbi Smart guida i vari processi amministrativi** evitando errori procedurali, tiene traccia di tutte le fasi del procedimento nonché da chi sono state eseguite (chi fa cosa, come e in quanto tempo) e offre informazioni certe sullo stato di una pratica.

È, quindi, uno strumento d'ausilio importante sia per una **gestione efficiente senza ritardi,** sia per la **valutazione delle performance** individuali e organizzative, sia infine per una **riorganizzazione dei processi interni** volta alla semplificazione, all'efficiacia e alla tutela di dirigenti e funzionari a cui sono attribuite sempre più numerose responsabilità.

Gestione del documento elettronico

Dalla carta all'originale digitale

Urbi Smart, permette di produrre, acquisire, archiviare e consultare documenti in forma digitale effettuando i **controlli necessari ad assicurare la corretta conservazione e disponibilità, nel tempo, del documento** stesso secondo un processo di conformità che ne garantisce inalterabilità e immodificabilità del contenuto.

Il processo di dematerializzazione e il passaggio dai tradizionali archivi cartacei agli archivi digitali, già previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, DL 82/2005 e s.m.i.), sono tra i principali obiettivi dell'Agenda per la Semplificazione 2015-2017 che, a sua volta, recepisce gli obiettivi dell'Agenda Digitale Europea e Italiana.

Conservazione Digitale a Norma

PA Digitale è la prima e unica softwarehouse per la PA in Italia ad aver ottenuto il **riconoscimento di Conservatore Accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.**

CONSERVATORE ACCREDITATO
ai sensi dell'art. 44-bis, c.1 del D.Lgs. 82/2005 (CAD)

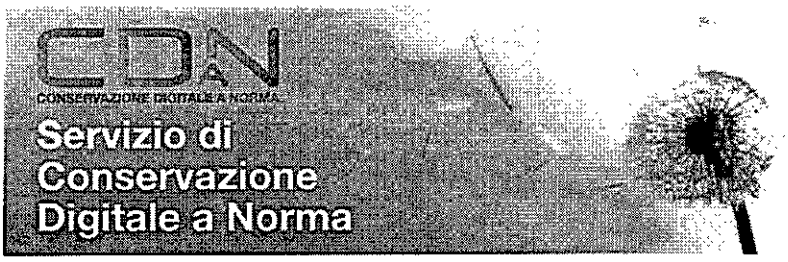
Grazie alla conoscenza specifica dei processi, dei flussi documentali, delle competenze archivistiche della Pubblica Amministrazione acquisita in anni di esperienza sul mercato della PA, infatti, PA Digitale è in grado di proporre un **sistema altamente qualificato per la gestione di tutto il ciclo di vita dei documenti: dalla loro nascita e gestione** tramite il sistema documentale insito in **Urbi Smart,** che ne garantisce la conformità affinché gli stessi posseggano tutte le caratteristiche necessarie alla corretta conservazione, **alla loro conservazione digitale a norma** nel sistema CDAN, che ne preserva la validità legale nel tempo, fino **all'accesso diretto via web** per consultazioni e download successivi.

Servizi Online

Il Comune a casa dei cittadini

Essendo web nativo oltre che integrato, ad esempio, con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e la Carta di Identità Elettronica (CIE), **Urbi Smart consente di fornire a cittadini e imprese servizi online di semplice utilizzo ma di alta qualità.**

È possibile, così, non solo la semplice consultazione o download della modulistica, ma anche **potenziare la comunicazione con cittadini e imprese attraverso uno spazio comunicativo e attività bidirezionali con interazioni a valore giuridico con gli enti,** come ad esempio: verifica posizione contributiva e pagamenti online dei tributi, richiesta/rilascio certificati anagrafici/di stato civile, gestione posizione mensa e trasporto scolastico ecc.



CONSERVATORE ACCREDITATO
ai sensi dell'art. 44-bis, c.1 del D.Lgs. 82/2005 (CAD)

"Senza conservazione digitale non c'è dematerializzazione. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni siano conservati in modo integro, autentico, accessibile e leggibile".

da: Le nuove regole tecniche sui sistemi di conservazione e l'accreditamento dei conservatori
Agenzia per l'Italia Digitale, 28 maggio 2014
www.agid.gov.it

Il documento informatico deve essere conservato a norma

Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Come ogni documento appartenente alla Pubblica Amministrazione che deve essere classificato, fascicolato e inviato in un archivio di deposito, anche il documento informatico è considerato bene culturale e, quindi, deve essere conservato, secondo modalità stabilite dalla legge.
A questo, si aggiunga che anche la natura stessa di alcuni documenti -come nel caso di scritture contabili, corrispondenza, atti ecc.- ne rende necessaria una corretta conservazione al fine di tutelarne la validità legale.
La Pubblica Amministrazione, dunque, si trova ad affrontare le criticità di gestione e conservazione digitale dei documenti informatici in diversi ambiti dove, peraltro, le disposizioni di legge sono sempre più stringenti. Ne sono esempi:

- la **fattura elettronica** che, dopo la prima tappa dell'obbligo nei rapporti con la PA centrale (giugno 2014), a partire **dal 31 marzo 2015 riguarderà tutta la PA** portando con sé le problematiche legate alla sua ricezione e conservazione (definite da regole tecniche specifiche, previste dal D. MEF 17/06/2014);
- la **PEC: dal 1 luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e PA devono avvenire solo via PEC**, così come **i provvedimenti e le comunicazioni della PA** verso le imprese devono avvenire **solo in formato digitale.** La PEC è un documento che, al pari di fatture, lettere, telegrammi, deve essere conservato per 10 anni ma i provider PEC non memorizzano il contenuto del messaggio e tengono traccia solo della transazione per un periodo limitato a 30 mesi. Resta, pertanto, il problema della conservazione a lungo termine;
- il **Registro giornaliero di Protocollo** che, sulla base del D.P.C.M. del 03/12/2013 (Regole Tecniche sul Protocollo Informatico, pubblicato sulla G.U. n. 59 del 12/03/2014), **dal 11 ottobre 2015 dovrà obbligatoriamente essere generato informaticamente e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione**, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- **il mandato informatico:** con la circolare n. 64/2014, AgID ha posto **l'obbligo di utilizzo dell'Ordinativo Informatico Locale** (entro il 31 dicembre 2014) nel colloquio con le banche tesoriere nel formato identificato come standard; pertanto dal 1 gennaio 2015 non è più possibile fare gli ordinativi in modalità cartacea;
- **atti amministrativi, contratti o qualsiasi documento sottoscritto mediante firma digitale:** sono tutti documenti informatici e, quindi, soggetti a conservazione.

La conservazione a norma del documento informatico

La conservazione digitale a norma si occupa di **conservare e di preservare la validità legale dei documenti informatici tramite il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, reperibilità, inalterabilità e immodificabilità,** mediante sistemi informatici di conservazione realizzati secondo quanto definito dalla normativa vigente in vigore dal 11/04/2014 (D.P.C.M. 03/12/2013).

Il ruolo indispensabile del Conservatore Accreditato (www.agid.gov.it)

Il D.Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235, recita:

"Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione [...] ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche" (art. 44, comma 1-ter).

"I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accreditamento presso DigitPA" (art. 44-bis, comma 1).

"Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati di cui all'art. 44-bis, c.1, del Codice [...]" (art. 5, comma 3, Regole Tecniche in materia di conservazione, D.P.C.M. 03/12/2013).

La scelta di un Conservatore Accreditato è quindi l'unica strada percorribile per l'ente che voglia affidare a soggetti esterni la conservazione.

Tramite l'accreditamento di PA Digitale spa presso AgID, ottenuto per prima* nell'ambito di un elenco ristretto di altri soggetti, viene riconosciuto **il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, e viene attestata la conformità del sistema di conservazione digitale alle norme in vigore ed ai più elevati standard, nazionali ed internazionali in tema di sicurezza,** capaci di garantire e mantenere, nel tempo, il valore legale, l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati.

Così, assumendo il ruolo e i compiti del responsabile esterno del servizio di conservazione, PA Digitale risponde a quegli adempimenti che prevedono di:

- definire, realizzare, documentare e aggiornare le procedure di archiviazione nonché di protezione dei dati da eventi disastrosi;
- garantire l'esecuzione del processo di conservazione entro i tempi previsti dalla norma;
- verificare periodicamente la corretta esecuzione delle procedure di conservazione;
- testare la capacità di ripristino dei dati del sistema, documentandone l'esito e le eventuali azioni intraprese;
- assicurare il continuo aggiornamento tecnologico del sistema.

Presentazione del servizio e caratteristiche

PA Digitale, quale Conservatore Accreditato ai sensi dell'art. 44-bis c.1 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati di cui all'art.1 Circolare AgID n. 65 del 10/04/2014, propone il servizio di conservazione digitale in outsourcing **assumendo il ruolo di responsabile del servizio di conservazione.**
Si preserva, così, il Responsabile della Conservazione interno all'ente dai pericoli derivanti dalla mole di nuove competenze informatiche, legali e archivistiche che sono ora richieste a questo ruolo.

Mediante percorsi automatici, agevolati da funzionalità immediate e grafica intuitiva, in cui l'unica operazione in carico all'utente è l'invio dei documenti al sistema CDAN, viene garantita la massima semplicità di gestione dell'intero processo che, pertanto, assicura:

- la salvaguardia dell'integrità e paternità dei documenti informatici conservati nonché il prolungamento della loro validità legale nel tempo mediante apposizione della firma digitale e della marca temporale al pacchetto di archiviazione;
- la totale sicurezza durante le fasi di trasmissione via internet dei documenti informatici al sistema di conservazione;
- l'accesso diretto via web ai documenti informatici conservati nel sistema di Conservazione Digitale a Norma CDAN, sia per consultazioni successive, che per download via web.

Accesso via internet e disponibilità 24 x 365

Il sistema informatico CDAN preposto alla conservazione dei documenti è realizzato con le tecnologie più innovative secondo i **requisiti tecnici definiti dal D.P.C.M. 03/12/2013 la cui rispondenza è indispensabile per la corretta e legale conservazione dei documenti informatici a far data dal 11 aprile 2014.**

Le particolari metodologie e tecnologie utilizzate per la realizzazione del sistema permettono anche di svolgere attività di manutenzione, aggiornamento software ecc. senza interrompere il servizio.

Tutti i processi di gestione in carico al conservatore sono svolti in modo automatico con sofisticati controlli, senza l'intervento di alcun operatore. Tali caratteristiche, insieme alla modalità di accesso via web, permettono di garantire la possibilità di utilizzo del sistema in qualsiasi luogo, 24 ore al giorno, per 365 giorni all'anno.

Dematerializzazione: gestione documentale e conservazione a norma

Il processo di dematerializzazione della PA è tracciato da indicazioni normative specifiche che spingono verso l'eliminazione del cartaceo, la razionalizzazione dei flussi documentali, la riduzione dei costi, la riduzione dei tempi di evasione delle pratiche per il miglioramento dell'efficienza. Ciò si ottiene sostituendo i documenti analogici con quelli informatici modificando i processi gestionali per arrivare alla dematerializzazione.

Un sistema di gestione documentale efficiente, pertanto, deve garantire lungo tutto il ciclo di vita (acquisizione e gestione) **dei documenti in entrata, in uscita e interni all'ente, l'idoneità dei documenti stessi, e in particolare di quelli informatici, ad essere correttamente conservati e successivamente accessibili,** operando in stretta sinergia con il sistema di conservazione che interviene a garantirne la validità legale nel tempo.

Il sistema di conservazione CDAN è in grado di acquisire dal sistema di gestione documentale già in uso presso l'ente, secondo formati predefiniti, il cosiddetto "pacchetto di versamento", ovvero il contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici...) e procedere alla relativa conservazione. Tuttavia, le vere potenzialità del sistema risultano evidenti se si considera l'integrazione con la gestione documentale insita in Urbi Smart.

Urbi Smart e CDAN

L'importante sinergia ottenuta dalla profonda integrazione dei due sistemi, gestione documentale di Urbi Smart e CDAN, si declina in una serie di **controlli volti ad assicurare che il documento, sin dalla sua acquisizione dal sistema fino all'invio in conservazione:**

- **sia conforme a tutte le caratteristiche necessarie alla corretta conservazione** dei documenti nel rispetto di formato, immodificabilità (di forma e contenuto) e presenza dei metadati minimi richiesti dalle norme e dalle Regole Tecniche definite dal D.P.C.M. 03/12/2013 (le cui specifiche tecniche sono aggiornate dall'Agenzia per l'Italia Digitale) e richiamate dal D.M. del 17/06/2014 (con particolare riferimento alla conservazione dei documenti fiscali);
- **mantenga la validità delle firme** apposte sul documento, fino alla chiusura dell'intero processo di conservazione.

Non ultimo, l'integrazione tra i due sistemi consente in modo ottimale di **salvaguardare gli operatori dai pericoli nascosti e insiti in una gestione "manuale"** dei documenti informatici. Basti pensare, ad esempio, **alla scadenza della firma digitale che provoca l'invalidità legale di tutti i documenti** precedentemente sottoscritti **se non sono stati opportunamente conservati in un sistema di conservazione a norma.**

*(*insieme a Postel spa)*

Offerta economica

Le attività previste sono:

Configurazione e inizializzazione dei parametri

- *Start up:* prevede la personalizzazione dell'ambiente *software* e l'avviamento delle procedure;
- *Creazione utenti*: configurazione dei moduli e dei processi;
- *Conversione delle banche dati:* acquisizione della banca dati e caricamento nella piattaforma URBI.

Software URBI: la fornitura dei codici di accesso alla piattaforma con l'assistenza del personale PA Digitale Sicilia.

CDAN - *Conservazione digitale a norma*: si occupa di conservare e preservare la validità dei documenti informatici.

Formazione del personale: la formazione del personale all'utilizzo della nuova piattaforma modulata secondo le esigenze dei singoli funzionari.

La definizione del contratto per la fornitura dei prodotti e servizi di PA Digitale Sicilia prevede:

- Analisi delle esigenze dell'amministrazione
- Definizione del piano operativo delle attività
- Definizione dell'offerta economica
- Definizione della modalità contrattuale
- Avviamento dei servizi.

Piattaforma Urbi Smart

Prevede l'implementazione dei moduli con l'acquisto a rinnovo annuale

GESTIONE SEGRETERIA: Albo pretorio, Protocollo, Delibere, Documentale, Pratiche generiche, Trasparenza)			
	2023	**2024**	**Fornitore**
Start - Up	€ 1.000,00	/	Pa Digitale Sicilia
Attivazione Licenza URBI SMART Gestione Segreteria	€ 1.800,00	/	Pa Digitale Sicilia
Canone di manutenzione URBI SMART Gestione Segreteria*	**GRATUITO**	€ 3.000,00	Pa Digitale Sicilia
Giornate di formazione Gestione Segreteria	5 giornate	/	Pa Digitale Sicilia
Formazione del personale - IVA esente	€ 2.000,00	/	Pa Digitale Sicilia
Totale	**€ 4.800,00**	**€ 3.000,00**	

*Il canone di manutenzione per il 2023 è **gratuito.**
Per il 2024 il canone di manutenzione ammonterà ad euro 3.000,00 + iva

Condizioni di vendita:

1. Il contratto prevede un canone con durata annuale. Per l'anno 2023 il canone è gratuito, mentre per l'anno 2024 ammonterà a € 3.000,00 iva esclusa;
2. il pagamento del canone di manutenzione con fatturazione annuale è anticipato;
3. il canone annuale prevede l'aggiornamento in linea, gli aggiornamenti normativi, l'assistenza telefonica e i ticket;
4. il pagamento della CDAN è compreso nel canone di manutenzione;
5. la fatturazione delle voci di costo relative all'avviamento è da intendersi ad intervento effettuato;
6. *Urbi Smart* viene proposto in modalità ASP e sono incluse le seguenti attività e servizi:
   - utilizzo tramite connessione telematica dei moduli;
   - affitto della procedura, dello spazio, della manutenzione e *backup* dei dati dell'Ente;
   - canone di manutenzione e assistenza;
   - servizio Host To Host offerto da Poste Italiane in modalità base;
7. condizioni offerta economica:
   - i prezzi riportati nella presente offerta sono soggetti a indicizzazione ISTAT alla scadenza del contratto proposto;
   - i prezzi si intendono IVA Esclusa;
   - la presente offerta rimane valida per 30 (trenta) giorni dalla data della proposta.

URBI SMART

SCHEDA PRODOTTO
Amministrazione Trasparente Procedimenti
Area Affari Generali

Descrizione sintetica

La soluzione consente di assolvere agli obblighi di legge in materia di trasparenza raccogliendo i dati necessari per la pubblicazione delle informazioni inerenti le tipologie di procedimento e il monitoraggio dei tempi procedimentali secondo quanto previsto dall'**Art. 35 c. 1,2 e dall'Art. 24 c. 2 del D. Lgs. 33/2013** con integrazioni del D. Lgs. 97/2016.

La pubblicazione sul sito web dell'istituzione delle tipologie di procedimento prevede l'indicazione di:

- una descrizione del procedimento unitamente ai riferimenti normativi utili;
- l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e del responsabile del procedimento, unitamente ai possibili recapiti;
- l'indicazione dell'ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale e del relativo responsabile, ove diverso;
- eventuali documenti da allegare e fac-simile nel caso di istanza di parte;
- l'indicazione delle modalità con le quali si possono ottenere informazioni riguardo procedimenti in corso e degli strumenti di tutela a disposizione del cittadino;
- l'eventuale collegamento al servizio on line.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali da effettuarsi ai sensi dell'Art. 1 c. 28 della legge. 190/2012 (dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016).

La soluzione rende disponibili **due servizi on line, direttamente collegati al servizio di alberatura** se previsto in licenza, o come link da **collegare al servizio di alberatura di terze parti:**

- Primo servizio: visione tipologie di procedimento con informazioni di tipo generale e revisionale.
- Secondo Servizio: monitoraggio tempi procedimentali.

I servizi on line sono supportati da una sezione di back-office dove è possibile configurare le informazioni necessarie.

La soluzione prevede una **inizializzazione del sistema** con i procedimenti che secondo uno studio effettuato, potrebbero costituire una buona base di copertura dei tradizionali procedimenti gestiti negli enti. È facoltà dell'Ente aggiungerne altri o eliminare quelli non previsti.

Funzionalità principali

- **Inizializzazione automatica** di una proposta di un insieme dei procedimenti frequenti sugli enti
- Possibilità di **completamento dell'insieme dei procedimenti** non previsti dal sistema in fase di init
- Gestione delle informazioni riguardanti i procedimenti, completamento dei dati mancanti e gestione della pubblicazione degli elementi, compreso tempi procedimentali effettivi
- **Controllo stati di pubblicazione**: la fase di pubblicazione di un elemento passerà attraverso tre diversi stati che rendono possibile il controllo della completezza dell'elemento da pubblicare
- Rimozione di una pubblicazione o eventuale ripristino dati se cancellati
- **Pubblicazione on line dell'elenco dei procedimenti** e delle relative informazioni, sottosezione di secondo livello *"Tipologie di procedimento"* (art. 35 c. 1,2).
- Pubblicazione on line dei risultati del monitoraggio periodico, sottosezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedimentali" (art. 24 c. 2).

Riferimenti normativi

- D. Lgs. 97/2016 Art. 30. Modifiche all'articolo 35 del decreto legislativo n. 33 del 2013
- Art. 24 D. Lgs. 33 del 05/04/2013 (abrogato ai sensi del D. Lgs. 97/2016 art. 43)

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

PA Digitale S.p.A. ▪ Tel. 0371.5935780 ▪ Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it ▪ www.padigitale.it

URBI Smart è qualificato sul CloudMarketplace AgID. Tutte le certificazioni ottenute dalla società PA Digitale S.p.A. e/o dal sistema URBI Smart sono consultabili alla sezione Certificazioni del sito www.padigitale.it

Versione 3.0 - 02/2021 - È vietata la diffusione, la pubblicazione, la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo.
Il produttore si riserva il diritto di aggiungere, togliere o modificare i contenuti in qualsiasi momento. Tutti i nomi di società/prodotto citati sono registrati.

URBI SMART

SCHEDA PRODOTTO

Amministrazione Trasparente Provvedimenti

Area Affari Generali

Descrizione sintetica

La soluzione consente di assolvere agli obblighi in materia di trasparenza raccogliendo tutti i dati necessari per la pubblicazione delle informazioni inerenti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai **provvedimenti finali** riguardanti:

- autorizzazione o concessioni (dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016)
- scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servi
- concorsi e prove selettive (dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016)
- accordi stipulati dall'amministrazione

La legge prevede la pubblicazione sul sito Internet dell'Ente dei seguenti dati:

- oggetto del provvedimento
- eventuale importo previsto
- estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento

Funzionalità principali

- **Importazione automatica dei dati da "Atti Amministrativi URBI Smart "** caratterizzati da un tipo/sottotipo per il quale sia stata attivata la pubblicazione per il decreto sopra riportato.

- **Importazione automatica dei dati da "Pratiche Edilizie URBI Smart"** previa apposita configurazione.

- Inserimento manuale o completamento dei dati recuperati mediante automatismo.

- Informazioni gestite:

  - anno di riferimento dell'atto
  - oggetto/motivazione del provvedimento
  - note riassuntive del contenuto del provvedimento
  - importo (se previsto)
  - documenti intenerenti all'elemento da pubblicare

- Visualizzazione in **anteprima dei documenti in pubblicazione** con specifica dell'anno di riferimento.

- **Pubblicazione di tutti i provvedimenti idonei (tramite apposita procedura di validazione)**, nel formato richiesto dalla norma ovvero tabellare aperto, indicizzabile dai motori di ricerca e di facile consultazione, rispondente così ai requisiti dell'open data (CSV).

- Pubblicazione on line di tutti i provvedimenti tramite i ***Servizi On Line di URBI nella sezione "Amministrazione Trasparente - Provvedimenti" o tramite il link dedicato nel sito dell'Ente.***

Riferimenti normativi

- D. Lgs. 97/2016 - Art. 22. Modifiche all'articolo 23 del decreto legislativo n. 33 del 2013

- Art. 1, c. 16 della L. n. 190/2012.

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

PA Digitale S.p.A. ▪ Tel. 0371.5935780 ▪ Fax 0371.5935790
marketing@padigitale.it ▪ www.padigitale.it

URBI Smart è qualificato sul CloudMarketplace AgID. Tutte le certificazioni ottenute dalla società PA Digitale S.p.A. e/o dal sistema URBI Smart sono consultabili alla sezione Certificazioni del sito www.padigitale.it

Versione 3.0 - 02/2021 - È vietata la diffusione, la pubblicazione, la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo.
Il produttore si riserva il diritto di aggiungere, togliere o modificare i contenuti in qualsiasi momento. Tutti i nomi di società/prodotto citati sono registrati.

dati necessari;

- **aggiungere tipologie di procedimenti** non previsti dal sistema in fase di iniziale;
- **gestione delle informazioni riguardanti i procedimenti**, completamento manuale dei dati mancanti e gestione della pubblicazione degli elementi, compresi i tempi procedimentali effettivi e controllo degli stati di pubblicazione;
- pubblicazione on line dei procedimenti ***(Amministrazione Trasparente, sezione Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento).***

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

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano e aggiornano gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento a:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

b) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati, l'oggetto e la norma o il titolo di attribuzione. La pubblicazione avviene nella forma di elenco con scheda sintetica, prodotta automaticamente.

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

- **l'importazione automatica** dei dati dall'applicativo "Atti Amministrativi" (Area Affari Generali);
- **l'inserimento (o completamento) manuale** di tutti i dati da pubblicare;
- **di gestire le informazioni:** anno di riferimento dell'atto, oggetto/motivazione del provvedimento, note riassuntive del contenuto;
- **di pubblicare tutti i provvedimenti idonei** (tramite apposita procedura di validazione), nel formato tabellare aperto, liberamente scaricabile e rielaborabile, organizzati per anno e di facile consultazione;
- **di pubblicare on line i provvedimenti** ***(Amministrazione Trasparente - sezione Provvedimenti).***

Alberatura Amministrazione trasparente

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

Con lo scopo di garantire coerenza tra i vari portali delle PA e agevolare l'accessibilità alle informazioni relative all'organizzazione e alle attività delle Pubbliche Amministrazioni, il D.Lgs. 33/2013 e le successive modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, stabiliscono che la sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione Trasparente" da proporre nella homepage del sito istituzionale dell'Ente, deve essere organizzata in sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. L'organizzazione delle sezioni, la loro denominazione e i relativi contenuti sono definiti dalla Delibera 1310/2016 di ANAC - Allegato 1.

URBI Smart consente di:

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

Incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo, consulenti e collaboratori, amministrativi di vertice e dirigenti, attribuiti e autorizzati ai dipendenti

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

Le PA sono obbligate a comunicare le informazioni che riguardano i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo, consulenti e collaboratori, amministrativi di vertice e dirigenti, attribuiti e autorizzati ai dipendenti: le Pubbliche Amministrazioni pubblicano e aggiornano informazioni relative ai titolari di incarichi (gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; attestazioni previste dalla normativa; i dati relativi allo svolgimento di incarichi; i compensi).

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

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

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

Versione 3.0 - 06/2021 - È vietata la diffusione, la pubblicazione, la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo.
Il produttore si riserva il diritto di aggiungere, togliere o modificare i contenuti in qualsiasi momento. Tutti i nomi di società/prodotto citati sono registrati.

Sovvenzioni e Contributi, Atti di concessione D.Lgs. 97/2016 - D.Lgs. 33/2013, Artt. 26 e 27

URBI Smart consente di **raccogliere le informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito dell'Ente - *Amministrazione Trasparente, sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Atti di concessione* -** dei dati relativi a vantaggi economici di qualunque genere, erogati a chiunque (soggetto beneficiario e relativi dati fiscali nel rispetto della copertura privacy come previsto dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013, importo, norma/titolo attribuzione, ufficio/funzionario/dirigente responsabile, modalità di individuazione del beneficiario, link a progetto, curriculum del soggetto).

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante di concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare.

I dati sono pubblicati direttamente in formato tabellare aperto, liberamente scaricabile e rielaborabile, organizzati per anno e di facile consultazione. **URBI Smart** offre per tutti i Clienti la possibilità di:

- **importare automaticamente i dati** dagli applicativi "Contabilità" (Area Finanziaria) e/o "Atti Amministrativi" (Area Affari Generali) oppure con inserimento manuale;
- **gestire tutti gli elementi da pubblicare;**
- **completare** (manualmente) **le informazioni mancanti;**
- **rendere disponibili alla pubblicazione** gli elementi idonei (tramite apposita procedura di validazione);
- **pubblicare tramite i Servizi On Line di URBI Smart** tutti gli elementi nell'apposita sezione.

Bandi di gara e contratti D.Lgs. 97/2016 - D.Lgs. 33/2013 Art. 37 - L. 190/2012

Le PA sono tenute ad assicurare livelli essenziali di trasparenza per i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ovvero:

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

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

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

Procedimenti amministrativi D.Lgs. 97/2016 - D.Lgs. 33/2013, Art. 35 c. 1.2

L'obbligo per le PA di pubblicare e tenere costantemente aggiornati i dati relativi all'attività amministrativa (in forma aggregata e per settori di attività nonché per competenza di organi e uffici), rappresenta un ulteriore tassello del "puzzle" della trasparenza al quale si collega l'obbligo di pubblicazione delle informazioni definite dall'art. 35, ovvero:

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

URBI Smart rende disponibili i servizi on line per la **visione di tipologie di procedimento con informazioni di tipo generale.**

In particolare sono disponibili le funzioni per:

- **inizializzazione automatica dei procedimenti** con integrazione dei