



# Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione  
del servizio idrico integrato

*il Direttore*

<b>Deliberazione CdA</b>	<b>numero 17</b>	<b>del 22 dicembre 2022</b>
--------------------------	------------------	-----------------------------

<b>OGGETTO:</b>	<b>Progetto di digitalizzazione ed informatizzazione di atti amministrativi dell'Ente. Adesione.</b>
-----------------	--

## ESTRATTO DEL VERBALE DI SEDUTA

<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
Filippo Cropo	
Matteo Delfini	
Barbara Onofri	
Severino Serafini	
Andrea Torza	

Il Direttore, ai sensi dell'art. 10, comma 8, dello Statuto, partecipa con funzioni consultive e svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Il Presidente introduce l'argomento e dà la parola al Direttore per l'illustrazione della proposta.

Il Direttore premette che:

- l'Ufficio d'Ambito di Lodi, quale Ente strumentale della Provincia, ha una struttura organizzativa di modeste dimensioni numeriche, i cui addetti risultano prevalentemente impegnati nell'esercizio delle funzioni proprie derivate dall'Unità Operativa cui sono incardinati;
- talune funzioni in ambito IT e ICT, non presenti in seno alla struttura operativa e professionale dell'Ufficio, sono contemplate nella Convenzione di ospitalità e servizi sottoscritta con la Provincia di Lodi;
- all'art. 3 - "SERVIZI E FORNITURE" della succitata convenzione è previsto quanto segue:

*"(omissis) 3.La Provincia garantisce il mantenimento dell'attuale dominio di posta elettronica e dei suoi account, nonché la presenza e l'aggiornamento di uno spazio web dedicato all'Ufficio all'interno del sito della Provincia, l'utilizzo della rete secondo le attuali configurazioni, l'assistenza tecnica informatica hardware e software, nonché l'aggiornamento dei software in uso.*

*4. Compatibilmente con l'effettiva possibilità tecnica e su richiesta, la Provincia estende all'Ufficio l'uso dei propri programmi informatici e gestionali, a fronte del riconoscimento dell'eventuale costo specifico aggiuntivo. (omissis)".*



Il Direttore, nel perseguire l'obiettivo di migliorare la qualità digitale dei servizi erogati dall'Azienda, fornendo nel contempo una adeguata protezione dei dati nei confronti delle sempre più evidenti minacce cibernetiche, ritiene necessario:

- attuare una reale semplificazione dei processi per la gestione degli adempimenti normativi in materia di atti amministrativi ed Amministrazione Trasparente, anche attraverso l'integrazione delle componenti software già in uso tramite la piattaforma URBI smart;
- riorganizzare i flussi documentali introducendo criteri di conservazione digitale a norma (CDAN), tali da garantire l'integrità e la paternità dei documenti informatici conservati, nonché il prolungamento della loro validità nel tempo mediante l'apposizione della firma digitale e della marca temporale al pacchetto di archiviazione;
- consentire l'accesso diretto via web ai documenti informatici conservati per consultazioni e download successivi da parte degli stakeholders (cittadini, imprese, altre PP.AA., etc...);
- contribuire fattivamente al processo di digitalizzazione della PA.

Per quanto sopra il Direttore, richiamata anche la relazione programmatica in atti aziendali - allegato A) - prodotta dal Responsabile per la Transizione al Digitale, dott.ssa Donata Frascini, P.O. afferente all'U.O. Affari Generali di Provincia, intende avviare, a partire da gennaio 2023, la digitalizzazione di atti amministrativi, quali dapprima le delibere, i decreti e le determinazioni direttoriali, gestendo l'iter di creazione e conservazione documentale all'interno di un programma informatico in modalità SAAS/CLOUD.

Il Direttore a tal proposito sottopone al Consiglio di Amministrazione il progetto, acquisito in atti aziendali il 13/12/2022, commissionato alla società PA Digitale S.p.A., con sede in Pieve Fissiraga (LO), individuata poiché già fornitrice del modulo per la gestione del protocollo informatico tramite la piattaforma URBI smart in dotazione a Provincia, estesa, in virtù della su richiamata convenzione, anche all'Ufficio d'Ambito.

Le linee di intervento consentiranno, previa formazione del personale e contestuale integrazione delle componenti software della piattaforma URBI smart, la gestione documentale e la conservazione digitale a norma per il triennio 2023-2025 di atti amministrativi e della sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente.

Tutto ciò premesso, si propone al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione a procedere nell'intendimento descritto, previa integrazione delle componenti software.

Uditi gli interventi dei Consiglieri, il Presidente pone in votazione l'adesione al progetto predisposto da PA Digitale S.p.A. attinente la digitalizzazione ed informatizzazione di atti amministrativi dell'Azienda e relativi servizi di formazione del personale e di gestione dell'Amministrazione Trasparente in modalità SAAS/CLOUD.

Visti lo Statuto aziendale e, per quanto applicabile, il Regolamento di Organizzazione assunto dall'Autorità d'Ambito di Lodi, fatte proprie le considerazioni e le motivazioni in premessa, con voti favorevoli unanimi il Consiglio di Amministrazione delibera:

- 1) di aderire al progetto predisposto da PA Digitale S.p.A., di cui all'allegato B) costituente parte integrante della deliberazione;
- 2) di demandare al Direttore i successivi atti ed adempimenti conseguenti.

**IL SEGRETARIO**  
**Ettore Ravazzolo**

Firma digitale D.Lgs. n. 82/2005

Spett.le Ufficio d'Ambito di Lodi

c.a. Direttore

ing. Ettore Ravazzolo

## RTD Ufficio d'Ambito di Lodi - Relazione

Tra i compiti del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) vi è quello di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Considerato che

- l' Ufficio d'Ambito di Lodi è un Ente di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa composta da 4 dipendenti ed un Direttore, impegnati prevalentemente nell'esercizio delle funzioni proprie

- è in essere una Convenzione con la Provincia di Lodi dove all'art. 3 "SERVIZI E FORNITURE" si prevede che:

*"(omissis) 3. La Provincia garantisce il mantenimento dell'attuale dominio di posta elettronica e dei suoi account, nonché la presenza e l'aggiornamento di uno spazio web dedicato all'Ufficio all'interno del sito della Provincia, l'utilizzo della rete secondo le attuali configurazioni, l'assistenza tecnica informatica hardware e software, nonché l'aggiornamento dei software in uso.*

*4. Compatibilmente con l'effettiva possibilità tecnica e su richiesta, la Provincia estende all'Ufficio l'uso dei propri programmi informatici e gestionali, a fronte del riconoscimento dell'eventuale costo specifico aggiuntivo. (omissis)"*

è evidente che le scelte e le azioni adottate dalla Provincia impattano di riflesso sul sistema informativo dell'Ente e sulle principali procedure utilizzate.

L'obiettivo è comunque quello di migliorare la qualità digitale dei servizi pubblici, premessa indispensabile per:

- attuare la semplificazione dei processi anche attraverso l'utilizzo di strumentazione efficiente
- fornire servizi completamente digitali utilizzando preferibilmente piattaforme dedicate
- incrementare il loro utilizzo da parte degli utenti (cittadini, imprese, altre PP.AA.)
- consentire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

A supporto dell'informatizzazione delle procedure occorre garantire una protezione sicura dalla minaccia cibernetica, che cresce continuamente in quantità e qualità, presupposto fondamentale per la protezione del dato.

Tutte le azioni poste in essere dall'Ufficio d'Ambito sono state mutate e svolte in sinergia con l'Ente Provincia.

La gestione dell'emergenza sanitaria e l'introduzione dello smart working come modalità di lavoro, a partire dall'anno 2020, hanno visto uno sforzo su due versanti: da una parte i tecnici informatici della Provincia che hanno dovuto strutturare in breve tempo un sistema "sicuro" per consentire il lavoro da remoto, dall'altra il personale dell'Ente che ha dovuto recepire la metodologia ed utilizzare la strumentazione a disposizione, con il risultato di un incremento della digitalizzazione.

In particolare i processi di adeguamento hanno riguardato:

- ATTIVAZIONE DI UNA PROCEDURA GUIDATA ACCESSIBILE DAL SITO INTERNET PER IL PAGAMENTO EFFETTUATO CON MODALITÀ TELEMATICHE
- SOSTITUZIONE DEI PC OBSOLETI

- UTILIZZO DI SOFTWARE OPEN SOURCE
- DOTAZIONE AL PERSONALE DI POSTAZIONI INFORMATICHE IN COMODATO D'USO PER IL LAVORO AGILE (PC ALL IN ONE)
- CREAZIONE DI UNA RETE DI ASSISTENZA TECNICA DA REMOTO IN GRADI DI RISPONDERE IN TEMPO REALE ALLE RICHIESTE DEGLI OPERATORI.

Si evince pertanto come il ruolo del RTD dell'ufficio d'Ambito sia strettamente legato alle scelte ed azioni intraprese dall'Ente Provincia.

Tenendo conto delle necessità dell'Ufficio d'Ambito si mutueranno le scelte e si espliciteranno le ulteriori e necessarie azioni finalizzate alla digitalizzazione dei processi oltre che delle attività amministrative e tecniche.

In particolare si suggerisce:

- digitalizzazione degli atti amministrativi (delibere, decreti e determine) gestendo l'iter di creazione e conservazione all'interno di un programma informatico: oltre alla semplificazione il vantaggio è quello della trasparenza, della tracciabilità e della disponibilità per tutti gli utenti abilitati
- informatizzazione delle procedure di gestione delle attività proprie dell'Ufficio d'Ambito per garantire l'interoperabilità e la condivisione di informazione tra gli addetti, anche con quelli di altri Enti interessati.

Le azioni di cui sopra sono programmabili e realizzabili in un arco temporale di due / tre anni.

Il raggiungimento di obiettivi sfidanti ed impegnativi richiedono il coinvolgimento e la collaborazione tra il personale dei due Enti (ATO e Provincia) nonché la condivisione delle finalità e degli stati di avanzamento dei progetti.

Lodi, 18 gennaio 2022

RTD Ufficio d'Ambito di Lodi  
Donata Frascini  
Firma digitale D. Lgs. 82/2005

---

**OFFERTA TECNICO-ECONOMICA RELATIVA ALLA  
DIGITALIZZAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE E RELATIVI SERVIZI  
PER LA GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE IN MODALITÀ SAAS/CLOUD**

Pieve Fissiraga, 13/12/2022

---

**URBI**  
SMART

## PREMESSA

Con la presente siamo a proporvi la nostra migliore soluzione di l'integrazione delle componenti software per la gestione degli adempimenti normativi in materia di atti amministrativi ed Amministrazione Trasparente, nonché i relativi servizi di avviamento. La gestione dei dati avviene all'interno della piattaforma applicativa UrbiSmart, già in possesso dell'ente, con le stesse modalità degli altri servizi presso il Data Center messo a disposizione da PA Digitale;

## OBIETTIVI DELLA PROPOSTA

È indubbio che il processo di organizzazione di un Ente, finalizzato all'implementazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, semplificazione e cooperazione promossi anche dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) non può prescindere da un "solido ed efficiente back-end", ovvero dall'esistenza di una moderna ed efficiente organizzazione supportata da adeguati strumenti informatici.

Il progetto espresso dall'ATO esprime in modo trasparente la volontà di introdurre all'interno dell'ente **un ambiente omogeneo ed integrato di gestione di tutte le informazioni**, sia di carattere amministrativo, sia di carattere gestionale, per una efficiente erogazione dei servizi al proprio interno ed alla propria utenza esterna.

Il processo di evoluzione del progetto deve infatti garantire non solo l'incontro delle esigenze attuali dell'ente con un sistema efficiente ed ottimizzato, ma soprattutto la definizione di una **piattaforma generalizzata che assicuri anche nel futuro evoluzioni ed integrazioni senza costringere ad onerosi cambiamenti** di quanto già esistente e oramai consolidato nell'ambito del progetto.

Obiettivo della presente proposta è pertanto quello di guidare l'ATO in tale processo di evoluzione, assicurando:

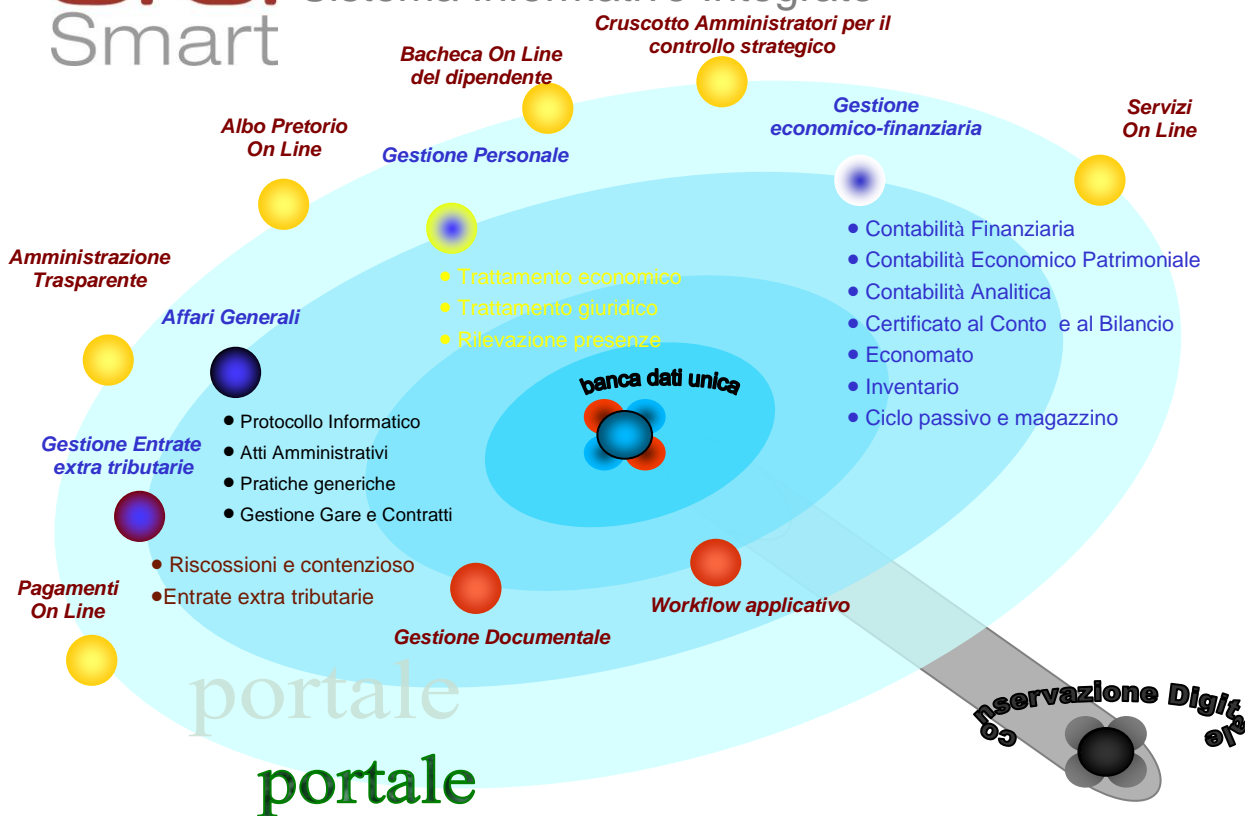
- Il supporto a 360°, sia a livello tecnico, sia organizzativo, nella fase di avviamento, mediante un mirato percorso formativo in modo da raggiungere la corretta autonomia e padronanza delle potenzialità della soluzione resa disponibile con la presente offerta;
- la gestione completa del servizio, sia a livello operativo, sia strategico;
- un supporto costante nel tempo non solo a livello di aggiornamento del software, ma anche di assistenza telefonica attraverso personale tecnico specializzato

- l'eventuale pianificazione di passi futuri verso ulteriori settori organizzativi all'interno dell'ente (gestione documentale, conservazione sostitutiva, etc.).

Il Sistema Informativo proposto è organizzato in aree, ognuna delle quali mantiene le funzioni del contesto in cui opera e, contemporaneamente, condivide con le altre elementi di comune interesse ed implementa nativamente efficaci strumenti per la condivisione delle informazioni e la cooperazione applicativa grazie ai quali sono resi possibili automatismi anche tra settori differenti dell'azienda.

# Urbi Smart

## Sistema Informativo Integrato

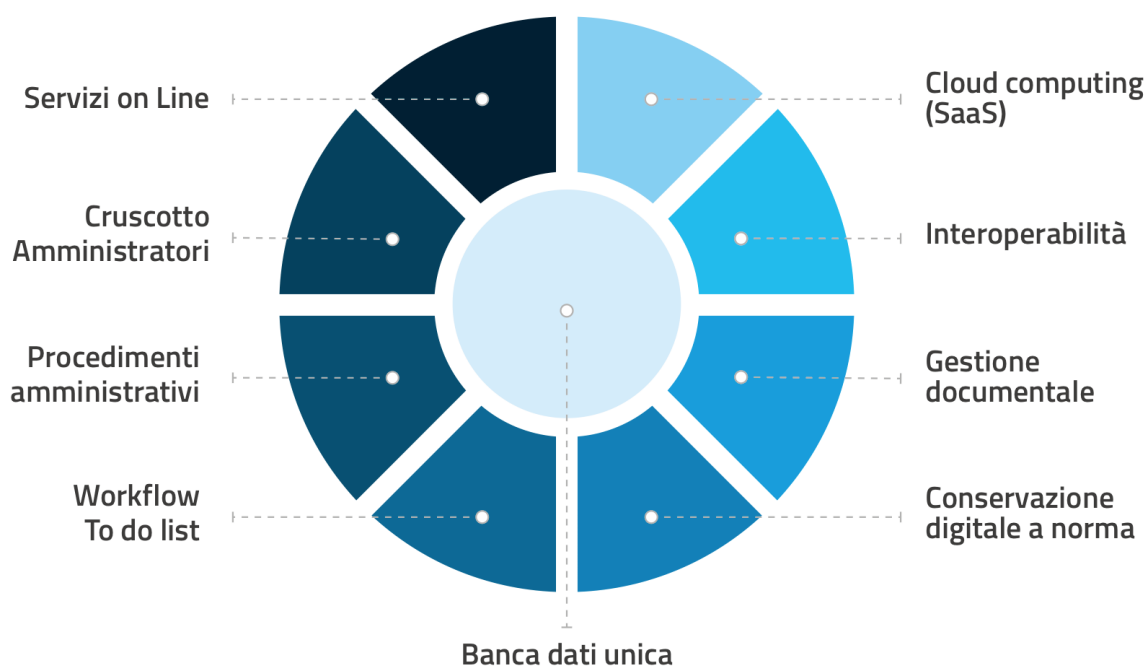


La presenza di una Banca Dati Unica permette la gestione unitaria di tutte le informazioni presenti nel sistema informativo, alimentata da ciascuna componente applicativa.

## CARATTERISTICHE GENERALI DELLA SOLUZIONE URBISMART

**URBI Smart** si contraddistingue per alcune peculiarità di base che rendono il sistema unico sul mercato:

- **web nativo**, l'accesso alle soluzioni software erogate in modalità cloud/SaaS avviene attraverso internet 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 e senza la necessità di installazione sul client, perfettamente in linea con le direttive di Agenzia per l'Italia Digitale;
- **banca dati unica** in cui soggetti ed oggetti territoriali beneficiano della massima coerenza delle informazioni senza duplicazione di dati;
- **sistema di gestione documentale e servizio di conservazione digitale a norma** che operano in stretta sinergia per garantire numerosi automatismi a favore della sicurezza e del valore legale dei documenti dell'ente;
- **sistema di workflow e to do list** per una definizione dei processi e ottimizzare la gestione delle attività in carico agli utenti;
- **gestore delle pratiche**, motore per l'organizzazione di tutti i flussi documentali e le attività necessarie alla gestione dei procedimenti amministrativi;
- **Servizi on Line** consentono un elevato grado di interazione con cittadini/imprese per garantire una "comunicazione" bidirezionale a valore giuridico con l'ente;
- **Cruscotto Amministratori** per garantire una reportistica con dati di sintesi dinamici tramite indicatori finanziari, tributari, territoriali ecc. a supporto degli organi decisionali dell'ente.





## BANCA DATI UNICA

URBI Smart costituisce un sistema informativo globale in cui le varie componenti applicative sono fra di loro integrate ed accedono alla **banca dati unica in cui soggetti e gli oggetti territoriali beneficiano di unicità e coerenza delle informazioni, evitando quindi duplicazioni dei dati.** L'univocità dei dati è rispettata anche attraverso un unico RDBMS ed un'unica istanza di RDBMS (Relational Database Management System).

Le informazioni presenti all'interno della banca dati unica sono organizzate e gestite attraverso una classificazione che si articola in:

- **soggetti:** persone fisiche o giuridiche che hanno rapporti con l'ente, che operano nel territorio o interagiscono con oggetti del territorio; viene pertanto implementato nativamente il concetto di anagrafe estesa
- **oggetti:** elementi che afferiscono alle informazioni di natura cartografica/territoriale; a tale entità è demandato il compito di gestire i dati territoriali per i vari moduli applicativi
- **documenti:** tutti quegli elementi utilizzati dall'ente per comunicare al suo interno e al suo esterno e che rappresentano il fulcro degli obiettivi di digitalizzazione dell'ente.

Tutte le aree verticali (Affari Generali, Demografici, Contabilità, Personale e Rilevazione Presenze, Tributi, Tecnico-Territoriale, Servizi a Domanda Individuale, Servizi Socio-Assistenziali e Servizi on Line) non accedono semplicemente a una banca dati unica, ma disegnano un unico sistema dove ogni componente ne è parte essenziale e partecipa alla sua completezza, beneficiando anche di elementi trasversali e comuni:

- **interfaccia utente** (toolbar, news, manuali, help in linea);
- **Servizi on Line** (nelle due componenti di back office e front office) accessibili attraverso il portale dell'ente;
- **integrazione, interoperabilità e cooperazione** con ambienti esterni;
- **gestione della sicurezza** (in termini di autenticazione, profilazione, back-up ecc.);
- **gestione documentale e conservazione digitale a norma dei documenti;**
- **gestore delle pratiche**, componente applicativa integrata con il sistema documentale ed il workflow applicativo;
- **workflow applicativo in tutti i contesti ove sia utile gestire l'attività mediante iter**, vale a dire la possibilità di impostare un'esecuzione guidata delle attività secondo processi codificati e preimpostati;
- **cruscotto di analisi** dei dati memorizzati nella banca dati unica per gli Amministratori/Dirigenti.

- Alla stessa base dati, accedono anche il software per l'erogazione dei **Servizi On Line a cittadini ed imprese** (compresi la Trasparenza, l'Albo on line ecc.) e **gli strumenti di analisi delle informazioni e di elaborazione statistica di dati di sintesi e indicatori per Amministratori/Dirigenti (Cruscotto Amministratori)**.

## CLOUD COMPUTING SAAS

Tutta la piattaforma applicativa, web nativa, **funziona seguendo le indicazioni previste dalle linee d'indirizzo dell'Agenda Digitale Italiana (AgID), ovvero in modalità cloud, con dati e applicazioni residenti su una server farm raggiungibile tramite una connessione internet**. L'utente può così lavorare da un qualsiasi dispositivo (PC o mobile) via web con numerosi vantaggi:

- nessun software o componenti da installare sul client;
- **nessun costo d'acquisto, aggiornamento** software e adeguamento della struttura hardware;
- software **costantemente aggiornato** direttamente dal fornitore con aggiornamenti immediatamente disponibili agli utenti;
- maggiore affidabilità funzionale;
- software adattabile alle dimensioni dell'ente in crescita;
- maggiore **sicurezza nella gestione dei dati** (back-up periodici, server farm con dispositivi antincendio, antintrusione ecc.);
- possibilità di utilizzare il software da un **numero illimitato di postazioni** senza costi aggiuntivi;
- possibilità di effettuare, in ogni momento, import/export dei dati verso file di vari formati (Excel, Word ecc.).

**Il sistema URBI Smart è conforme a quanto previsto all'interno della Circolare n. 3 del 09/04/2018 AgID "Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA"** (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 92, 20/04/2018) e **rispetta il modello architetturale numero 3 Modello Multi-tenant SaaS application**: "Una singola istanza applicativa è in grado di servire contemporaneamente più clienti, i quali accedono alla medesima istanza applicativa in esecuzione su risorse virtuali condivise. L'isolamento dei dati e degli utenti avviene a livello applicativo e di gestione dei dati (DBMS), utilizzando gli opportuni meccanismi di autenticazione, autorizzazione e sicurezza" (*Allegato A, Circolare n. 3, Requisiti per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA, versione 1 del 9/04/2018*).

## INTEROPERABILITA'

Il sistema informativo URBI Smart risponde a processi ed esigenze non solo interne all'Ente ma anche agli eco-sistemi esterni: dalle **piattaforme abilitanti (pagoPA, Spid, ANPR ecc.)** a quelle regionali (**IRIS Regione Toscana, Pago Umbria, My Pay Regione Lombardia**), a quelle che svolgono servizi per conto dell'ente e/o interagiscono con lo stesso.

Appartengono a quest'ultimo caso le società in house, ad esempio, che trovano in URBI Smart strumenti ed impostazioni che garantiscono il mantenimento di una base dati coerente con quella dell'ente, condividendone inoltre l'impostazione del sistema.

**L'omogeneità infrastrutturale, il medesimo disegno della base dati, la natura WEB della soluzione consentono quindi scenari di interazione** tra l'applicazione del sistema all'interno dell'ente e quella all'esterno in cui l'interoperabilità gioca senza dubbio a beneficio dell'efficienza complessiva delle applicazioni, del controllo del territorio e delle entrate, in una prospettiva di integrazione e relazioni ampie e variegate, fino a raggiungere uno scambio di informazioni e funzioni altamente efficace. Se per sistemi esterni che utilizzano piattaforme diverse da URBI Smart l'integrazione e la cooperazione sono garantite da **webservices o servizi rest**, nel caso di copresenza di URBI Smart tra diverse realtà, **i processi di integrazione sono semplificati e il modello di interoperabilità può essere così spinto fino a far migrare intere parti del sistema** da un'installazione all'altra attraverso semplici operazioni di recupero dati.

## GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema di Gestione documentale è pervasivo dell'intero sistema, governa e tiene traccia degli accessi ai singoli documenti e diverse versioni.

**Gestisce quindi tutto il ciclo di vita dei documenti interni all'ente (prodotti dai vari gestionali) in entrata e in uscita, garantendo l'idoneità degli stessi ad essere correttamente conservati e successivamente accessibili**, operando in stretta sinergia con il sistema di conservazione digitale a norma che ne garantisce la validità legale nel tempo.

## CONTRASSEGNO ELETTRONICO

Il Timbro Digitale o Contrassegno Elettronico è l'unica soluzione tecnologica che **consente la "materializzazione" di un documento informatico su carta, mantenendone la validità legale nel tempo** ed è quindi indispensabile in tutte quelle situazioni in cui sia richiesta una copia analogica di un documento informatico.

Attraverso l'uso della tecnologia open source DataMatrix, **il testo del documento, firmato digitalmente, viene trasformato in un solo e unico codice bidimensionale così che, qualora venisse stampato su carta, ne venga preservata la validità giuridica.** È disponibile inoltre un portale per l'estrazione del documento dal timbro e relativa verifica di validità.

PA Digitale è una delle poche aziende certificate da AgID.

## MARCATURA TEMPORALE E FIRMA DIGITALE

URBI Smart propone il servizio automatico di marcatura temporale per i documenti firmati digitalmente: questa funzione **preserva la validità di ogni firma digitale presente nel sistema, in modo da garantire sempre il valore legale dei documenti così sottoscritti** prima della loro trasmissione nel sistema di conservazione digitale a norma.

È prevista inoltre **l'integrazione completa con la firma digitale**, inclusa la possibilità di **firmare documenti multipli e gestire l'iter di firma.**

## CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

PA Digitale è la prima software house per la PA in Italia ad aver ottenuto il riconoscimento di **Conservatore di documenti informatici dall'Agenzia per l'Italia Digitale (iscritta nell'elenco di cui all'art. 29, c. 6 del CAD; art. 1 della Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014)** a garanzia dei livelli più elevati in termini di qualità e sicurezza del sistema di conservazione CDAN.

**L'ente può così gestire in tutta sicurezza e nel rispetto della normativa vigente, l'intero processo di conservazione digitale di qualsiasi tipo di documento informatico, amministrativo o rilevante ai fini delle disposizioni tributarie.**

PA Digitale assume il ruolo di Responsabile Esterno della Conservazione, preservando il Responsabile Interno all'ente dai pericoli derivanti dalla mole di competenze informatiche, legali e archivistiche richieste.

Con il sistema di Conservazione Digitale A Norma (CDAN) è garantita:

- **l'integrità e la 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** per consultazioni e download successivi.

Il tutto con la **massima semplicità di gestione per gli utenti**, grazie a percorsi automatici, agevolati da **funzionalità immediate e da una grafica piacevole ed intuitiva**, nella totale sicurezza durante le fasi di trasmissione dei documenti via internet al sistema CDAN.

**La profonda sinergia del sistema CDAN con il sistema di Gestione documentale consente di ottenere i massimi benefici lungo tutto il processo, dalla generazione del documento informatico fino alla sua conservazione.**

L'importanza della stretta cooperazione tra i due sistemi, 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, immutabilità (di forma e contenuto) e presenza dei metadati minimi richiesti dalle norme;
- **mantenga la validità delle firme** apposte sul documento, fino alla chiusura dell'intero processo di conservazione.

**PA Digitale è in grado di affiancare anche enti che utilizzano altri sistemi informativi.** 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 di conservazione, **CDAN è in grado di acquisire dal sistema di gestione documentale già in uso e secondo formati predefiniti, il cosiddetto "pacchetto di versamento"** che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici...) e procedere alla relativa conservazione.

## WORKFLOW E TO DO LIST

Il workflow consente di **definire i processi lavorativi attraverso la creazione di modelli con attività e attori e di monitorarli al fine di ottimizzarne le prestazioni. Accanto a iter di base costituiti dai passi standard, è possibile modificare (incrementare o semplificare) il numero delle azioni, sempre nel rispetto degli obblighi processuali.**

Attraverso la funzione della To Do List le attività da svolgere per completare il procedimento sono distribuite direttamente sulla scrivania virtuale di ogni utente, rendendo immediatamente trasparente l'esito di una fase del processo; pertanto ogni utente, nel proprio specifico ruolo, accede alla propria scrivania elettronica con l'indicazione esatta delle attività da svolgere e dello stato di avanzamento del procedimento.

Gli utenti possono visualizzare le attività in carico e i documenti per i quali possono avere permesso di visualizzazione e/o accesso ed effettuare ogni operazione necessaria all'espletamento dell'attività in carico.

Il workflow è quindi uno strumento di ausilio importante sia per una **gestione efficiente delle attività, senza ritardi, sia per la valutazione delle performance individuali e organizzative, sia, infine, per un'organizzazione dei processi interni improntata alla semplificazione, all'efficacia e alla tutela dei dirigenti o funzionari responsabili.**

## PROCEDIMENTI ED ISTANZE

Componente di base del sistema URBI Smart, **la gestione dei procedimenti amministrativi rappresenta il motore per organizzare tutti i flussi documentali e le attività necessarie, a partire dal momento della ricezione di un'istanza di parte o dell'avvio di una istanza d'ufficio, fino alla conclusione del procedimento.**

Gestisce il procedimento in tutte le sue fasi anche in relazione con altre unità organizzative dello stesso ente (si pensi alle possibili integrazioni con atti amministrativi, trasparenza, albo, tributi ecc.), altre PP.AA. e con altri soggetti interessati. **Grazie all'integrazione con il Protocollo, le istanze sono registrate e fascicolate automaticamente.**

**La soluzione realizza una gestione interamente elettronica del procedimento amministrativo e, unitamente al Portale dei Procedimenti, rende il cittadino protagonista del processo di interrelazione e scambio continuo con l'Ente. La soluzione, infatti:**



- guida in modo semplice il cittadino/impresa/professionista nella presentazione dell'istanza, nella scelta del settore/ufficio competente e della tipologia di attività di interesse;
- consente il conferimento dei documenti per gli specifici procedimenti amministrativi, verificandone la correttezza formale ai fini della loro accettazione e conservazione (firme e formati);
- alla trasmissione dell'istanza, rilascia immediatamente la ricevuta telematica che ne attesta l'avvenuta presentazione riportando il numero di protocollo assegnato e le altre informazioni richieste (come previsto dalla L. 241/1990, art. 18 bis e s.m.i.);
- rende disponibile per cittadini e imprese un'area privata (Archivio Digitale del cittadino) per predisporre e trasmettere l'istanza, consultare le pratiche presentate e verificarne lo stato di avanzamento oltre che integrare eventuale ulteriore documentazione all'istanza.

## SERVIZI ON LINE

Essendo web nativo, URBI Smart consente facilmente di fornire servizi e informazioni on line di semplice utilizzo eliminando di fatto la distanza tra il cittadino o le imprese e l'ente.

**La centralità del soggetto è infatti elemento essenziale di tutto il sistema informativo e permette quindi di rendere trasparenti i dati e di potenziare la comunicazione oltre che l'interazione con gli utenti esterni:** dalla semplice consultazione o download della modulistica a un'interazione bidirezionale a valore giuridico come, ad es., la verifica della propria posizione contributiva o il pagamento on line dei tributi, la richiesta di certificati anagrafici/di stato civile, la gestione della propria posizione mensa o del servizio di trasporto scolastico ecc.

L'interoperabilità garantita con le altre soluzioni del sistema URBI Smart (**Albo on line, Anagrafe, Attività Produttive, Delibere, Finanziaria, Protocollo, Pratiche Edilizie, Servizi a Domanda Individuale e Tributi**), fa sì che i dati vengano prelevati direttamente dalla banca dati unica e, pertanto, risultano essere sempre allineati in tempo reale allo status attuale del cittadino e dei suoi dati/procedimenti, in linea con le normative vigenti in termini di Trasparenza Amministrativa e con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Più in particolare, i Servizi on Line si distinguono in:

- **generali per la consultazione di informazioni di natura pubblica che non necessitano di autenticazione:** visione delibere, albo on line, segnalazioni al sindaco, simulazione calcolo ISEE, calcolo ICI, ricerca del defunto, trasparenza ecc.

- **personalizzati relativi a informazioni di natura privata che necessitano di autenticazione (SPID):** autocertificazioni, richiesta certificati anagrafici, interrogazioni anagrafiche, variazioni titoli di studio, inserimento e visione pratiche edilizie, attività produttive, SUAP; visione protocolli, servizi a domanda individuale con possibilità di effettuare pagamenti, verifica della propria situazione contribuente ecc.

## **SINTESI DELLE COMPONENTI SOFTWARE OGGETTO DI FORNITURA**

---

La presente proposta prevede l'utilizzo delle varie componenti applicative presenti all'interno della piattaforma applicativa Urbi per la gestione di:

- Atti Amministrativi, comprensivo di gestione di PEC, firma digitale anche remota, albo pretorio on-line
- Disposizioni in materia di trasparenza:
  - D.Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27
  - D.Lgs. 33/2013, art. 37
  - D.Lgs. 33/2013, artt. 24 e 35
  - D.Lgs. 33/2013, art. 15
  - D.Lgs. 33/2013, Allegato A
- Sistema documentale per poter attuare un processo di de materializzazione della documentazione
- Conservazione Digitale a Norma.

Si rimanda agli allegati per i dettagli tecnico-funzionali di quanto proposto.



## PROPOSTA ECONOMICA

QUADRO ECONOMICO SOFTWARE				
ARTICOLO	DESCRIZIONE	ATTIVAZIONE E CANONE 2023 (UNA TANTUM)	CANONE ANNO 2024	CANONE ANNO 2025
<b>ENMBELIB</b>	<b>ATTI AMMINISTRATIVI</b>			
<b>LETRAS_PAC</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<b>€ 2.600,00</b>	<b>€ 2.100,00</b>	<b>€ 2.100,00</b>
<b>MARCAUTO</b>	<b>MARCA TEMPORALE</b>			
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.600,00</b>	<b>€ 2.100,00</b>	<b>€ 2.100,00</b>

*Tutti gli importi dei prospetti sopra riportati sono da intendersi al netto di IVA.*

QUADRO ECONOMICO FORMAZIONE ON LINE			
DESCRIZIONE	IMPORTO UNITARIO	NUMERO GIORNATE	TOTALE
<b>ANALISI E CONFIGURAZIONE ITER</b>	<b>€ 520,00</b>	<b>1</b>	<b>€ 520,00</b>
<b>TELE FORMAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>€ 520,00</b>	<b>3</b>	<b>€ 1.560,00</b>
<b>TELE FORMAZIONE TRASPARENZA</b>	<b>€ 520,00</b>	<b>1</b>	<b>€ 520,00</b>
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>€ 2.600,00</b>

## CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA

### Modalità di fatturazione e termini di pagamento

- Termini di fatturazione attivazione e canone 2023: a gennaio 2023
- Termini di fatturazione formazione: a consuntivo mensile
- Termini di fatturazione canone 2024 e 2025: annuale anticipato
- Termini di pagamento: 30 giorni data fattura – D.Lgs. 192/2012 di recepimento della direttiva europea 2011/7/UE

### Validità dell'offerta

- La presente offerta è valida 30 giorni dalla presente

Rimango a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Cordialmente

**Ragusa Marco**

Funzionario commerciale Area Nord Italia

---

e-mail: [marco.ragusa@padigitale.it](mailto:marco.ragusa@padigitale.it)  
cellulare: 331 7208432