

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE:
DEMOGRAFICO

DETERMINA

<p>Data 08/03/2021</p> <p>N°: 05 / 105 prot. di Area // prot. generale</p> <p>Visto di compatibilità con il patto di stabilità</p>	<p><i>Affidamento fornitura e gestione applicativi - impegno spesa - società DEDAGROUP PUBLIC SERVICES s.r.l.</i></p> <p><i>Cig: ZAA30D3AC6</i></p>
---	---

...Accertamento di entrata - ...Prenotazione d'impegno - ...Impegno di spesa - ...Liquidazione di spesa -
- ...Org. e gestione del personale - ...Determinazione a contrarre - ...Programmazione

PREMESSA

La presente determinazione è assunta ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 267/2000 (e sue integrazioni e modificazioni), in aderenza allo Statuto ed ai regolamenti del comune di Marano di Napoli.

Il conferimento dell'incarico di Segretario Generale supplente allo scrivente è avvenuto con nota prot. uscita n. 191744 del 09/07/2020 della Prefettura di Napoli – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il conferimento dell'incarico dirigenziale ad interim dell'AEF allo scrivente è avvenuto con Decreto Sindacale n. 28 del 10/07/2020;

L'ultimo bilancio approvato è quello relativo all'anno 2020 e triennale 2020/2022 (Delibera di Consiglio Comunale n. 73 del 29/10/2020).

L'ultimo Rendiconto della gestione approvato è quello relativo all'anno 2019 (Delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 19/10/2020. Poiché tale Rendiconto presenta un disavanzo di amministrazione, si rende applicabile l'art. 191 comma 5 del D.Lgs. 267/2000).

ISTRUTTORIA

Il procedimento è stato avviato d'ufficio.

PREMESSA

Premesso:

che con determina dell'Area Amministrativa n. 7 del 24/02/2020, a cui si rimanda per ogni opportuna delucidazione, si affidava la fornitura e la gestione degli applicativi in uso presso questo Ente alla società DEDAGROUP PUBLIC SERVICES s.r.l., con sede legale e amministrativa in Via di Spini, 50 - 38121 Trento (TN) - P.I. 01727860221 - C.F. 03188950103;

che bisogna rinnovare l'affidamento per la fornitura e la gestione degli applicativi in uso presso questo Ente con l'aggiunta di una piattaforma web per la produzione e la gestione di istanze on line da parte dei cittadini;

Vista l'offerta pervenuta dalla società DEDAGROUP PUBLIC SERVICES s.r.l. per una piattaforma web per la produzione e la gestione di istanze on line da parte dei cittadini;

Considerato che la spesa per il rinnovo degli applicativi in uso e della loro gestione è di € 33.900,00, oltre IVA, mentre quella per la fornitura della piattaforma, per il servizio di avviamento e per la formazione del personale è di € 3.880,00, oltre IVA;

Ravvisata la necessità di impegnare la somma di € 37.780,00, oltre IVA;

Dato atto che il CIG, richiesto per l'affidamento sul sito ANAC è il seguente: **ZAA30D3AC6**;

Acquisita l'informativa antimafia ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

Tutto ciò premesso e considerato quale parte integrante del presente atto

IL DIRIGENTE

Ritenuto necessario provvedere in merito, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n° 267/2000, fa propria l'istruttoria predisposta dall'incaricato ed approva la documentazione acquisita agli atti ed elencata in precedenza;

ATTESTA – ai sensi dell'art 147-bis del DLgs 267/2000, recato dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 – la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità tecnico-contabile della formazione dell'atto;

ATTESTA, altresì, ai sensi della circolare regolamentare emanata in data 29 gennaio 2014 dal Segretario generale (prot. 18/2014):

1. la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del provvedimento;
2. la conformità dell'atto al programma di mandato, al Piano esecutivo di gestione, agli atti di programmazione e di indirizzo;
3. che l'adozione del presente provvedimento, oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
4. che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune: a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel dispositivo, è stata quantificata nella misura strettamente indispensabile a garantire l'assolvimento della predetta funzione fondamentale.

DICHIARANDO di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, neanche potenziale, con il destinatario del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 5 del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Marano di Napoli,

DETERMINA

Impegnare, a favore della "DEDAGROUP PUBLIC SERVICES s.r.l.", con sede legale e amministrativa in Via di Spini, 50 - 38121 Trento (TN) - P.I. 01727860221 - C.F. 03188950103, la

somma di € 37.780,00, oltre IVA (totale € 46.091,60), sul cap. ^{e cap 187} 80 del vigente bilancio 2021 per la fornitura e gestione degli applicativi in uso presso questo Ente e per la fornitura di una piattaforma web per la produzione e la gestione di istanze on line da parte dei cittadini, per il servizio di avviamento e per la formazione del personale;

Disporre la trasmissione del presente provvedimento all'Area Economico Finanziaria per l'acquisizione del prescritto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'Art. 151, comma 4, del D.Lgs 267/00;

Disporre la comunicazione dell'avvenuta adozione dell'atto a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e/o destinatari di pubblicità per disposizione di legge o regolamentare (il creditore);

Disporre la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio on-line del sito web istituzionale.

Il DIRIGENTE ad interim
Area Amministrativa
Dr.ssa Paola Pucci
Paola Pucci

Il Dirigente dell'Area economico finanziaria appone il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art 151 del D. Lgs. 267/2000. Addi _____			
Determinazione n°	5	del	08/3/2021
Oggetto	Affollamento Fornitura e gestione applicativi		
Capitolo (intervento - risorsa)	80	N° Impegno/Accertamento	I. 614/2021
Importo Euro	€ 35.000,00	Il Dirigente dell'Area Ec. Finanziaria Paola Pucci	

187
I. 615/2021 € 2.500,00
[Signature]

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

Art.1

PREMESSA E MOTIVAZIONE

Il Comune di Marano intende procedere all'avviamento di un progetto per il rinnovo completo dei software gestionali.

A tale scopo, il Comune di Marano chiede ausilio all'Ing. Armando Lucci, in qualità di Responsabile della Progettazione dei Sistemi Informativi dell'Ente.

L'Obiettivo prefissato è riassumibile, in sostanza, in 2 caratteri fondamentali:

1. Dare la possibilità di partecipazione a tutte le aziende interessate, sull'intero territorio italiano, rendendo l'esigenza dell'Amministrazione slegata da qualsiasi ingegnerizzazione attualmente presente;
2. Progettare una piattaforma, costituita da un singolo applicativo o da più applicativi integrati, anche se di diverse proprietà, in grado di osservare a pieno i principi dettati dal Codice di Amministrazione Digitale e con una forma totalmente scalabile e integrabile futura.

Ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione Digitale ("CAD"), le pubbliche amministrazioni che intendono acquisire programmi informatici, o parti di essi, sono tenute a effettuare una valutazione comparativa, di tipo tecnico ed economico, tra le varie soluzioni disponibili sul mercato.

Il CAD individua le seguenti categorie di soluzioni per la fruizione di programmi informatici, che devono formare oggetto di valutazione da parte delle pubbliche amministrazioni:

- (i) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
- (ii) riutilizzo di software (o parti di esso) sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
- (iii) software libero o a codice sorgente aperto;
- (iv) software fruibile in modalità cloud computing (non esclusivamente);
- (v) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;
- (vi) software combinazione delle precedenti soluzioni.

L'acquisto di software da parte della pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica. La valutazione comparativa è finalizzata a garantire il rispetto di tali principi.

Ai sensi dell'art. 68 co. 1-bis del CAD la pubblica amministrazione deve privilegiare l'utilizzo di soluzioni già disponibili all'interno della pubblica amministrazione, o in alternativa l'acquisto di software libero o open source. L'acquisto di programmi informatici di tipo proprietario con codice sorgente chiuso è ammesso solo ove, all'esito della valutazione comparativa, risulti impossibile per la pubblica amministrazione accedere a una delle soluzioni indicate come preferibili dal CAD (software già disponibile, riuso, software libero o open source), che risponda adeguatamente alle proprie esigenze. La scelta di acquistare software proprietario con codice sorgente chiuso da soggetti privati deve quindi essere adeguatamente motivata sulla base delle risultanze della procedura comparativa.

La definizione dei requisiti richiesti per soddisfare le esigenze informative dei vari Uffici e Servizi, anche in coerenza ed in risposta alle sollecitazioni provenienti dai cittadini e dagli utenti, è in parte assoggettata ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione Digitale ("CAD"), e in parte di propria opera di ingegno.

Tutte le modifiche che succederanno a tale procedura, dovranno essere coerenti il contesto infrastrutturale esistente (intranet ed internet), integrandosi con strumenti di utilizzo quotidiano, così da poter superare i problemi che il personale potrebbe incontrare nel passaggio a nuovi strumenti di elaborazione dati.

L'azienda aggiudicataria si occuperà della migrazione dei dati dal vecchio al nuovo applicativo, della formazione del personale e del continuo aggiornamento dell'Ufficio Sistemi Informativi. Saremo

personalmente presenti a tutte le fasi di addestramento delle nuove procedure, creando un filtro capace di asseverare, in prima battuta, le esigenze del Personale.

La soluzione applicativa che si proporrà, nel rispetto delle eventuali esigenze di autonomia di ogni singolo Settore, per motivi di opportunità organizzativa e di efficienza della infrastruttura operativa, deve consentire, per quanto possibile, la condivisione di una banca dati unica, omogenea ed in formato aperto (così come dal già citato art. 64 CAD).

Art. 3

REQUISITI TECNICI, TECNOLOGICI E FUNZIONALI DEL SOFTWARE

QUESTIONARIO COGNITIVO PROCEDURE SOFTWARE

Azienda Fornitrice	DEDAGROUP PUBLIC SERVICES
Nome Procedura (applicativo)	CIVILIA NEXT
Integrazione Siope	Si
Integrazione PagoPa	Si
Integrazione Marche Temporal	Si (Se Si, specificare numero) La soluzione proposta si integra nativamente con i principali fornitori di firma digitale locale e remota (es: Aruba ed Infocamere) che consente, se acquisite dall'Ente, di apporre un numero illimitato di marche temporali sui documenti
Appuntamento per incontro tecnico (indicare date) Tutte le presentazioni avverranno mediante collegamento da remoto	<ul style="list-style-type: none"> • Demografici >> 19/12/2019 – 20/12/2019 • Tributi >> 18/12/2019 • Protocollo >> 18/12/2019 • Atti >> 18/12/2019 • Personale >> 18/12/2019 • Contabilità/Bilancio >> effettuata in data precedente

Caratteristiche Tecniche

	Si	No
A. Il Database (DB) di lavoro utilizzato di tipo Relazionale standard (RDBMS) INVIARE UN FILE ESEMPIO INDICANTE TRACCIATI E TIPOLOGIA DB	Si	
B. Il software proposto dovrà prevedere la possibilità, da parte degli operatori, di esportare i dati secondo formati standard per consentirne l'utilizzabilità in procedure di elaborazione diverse, anche consultazione e divulgazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere possibile, tramite funzioni dell'applicativo, esportare elenchi a video in formati aperti, quali, ad es.: txt, csv, html, rtf, xml, doc, docx, xls, xlsx, pdf, pdf/a, ecc..	Si	
D. Sistema di process accounting, sia del software applicativo, sia del DB, che consente di mantenere e gestire log dettagliati per gli accessi degli operatori e per le operazioni da essi effettuate	Si	

<p>G. Gli applicativi proposti dovranno poter operare su reti telematiche Internet, Intranet ed Extranet e la piattaforma applicativa dovrà garantire l'apertura verso la rete pubblica e le banche dati esterne (web based). L'applicativo potrà essere installato (in versione Civilia Open Client/server) su server locale già in dotazione dell'Ente. Sarà cura della ditta aggiudicataria procedere alle configurazioni per l'utilizzo dell'applicativo in cloud. In alternativa, sarà cura dalla ditta aggiudicataria procedere a procedure di DUMP continue.</p>		
	si	no
Server in locale	Si, Client / Server	
Server in remoto	Si, Cloud	
Se Server in remoto, procedura DUMP incrementale e continuativa Indicare frequenza di aggiornamento DB	Si, la frequenza di aggiornamento del DUMP può essere pianificato in funzione delle esigenze dell'Ente, del carico di lavoro e della capacità della banda trasmissiva	
H. L'Amministrazione dovrà avere un accesso di tipo Admin a tutti gli applicativi, per consentire modifiche di accesso a tutti gli utenti.	Si	
Esistenza di Formati pubblici e aperti per la rappresentazione di dati, metadati e documenti.	Si, è possibile rappresentare dati, metadati e documenti in formati pubblici e aperti (rif. Qualificazione SaaS AGID – Requisito RIP3)	
UTILIZZO DI STANDARD PER L'INTEROPERABILITÀ E LA COOPERAZIONE APPLICATIVA Aderenza della soluzione da valutare agli standard di interoperabilità e di cooperazione applicativa. Indicare, nel caso, incompatibilità con altre procedure esistenti sul mercato.	Si	
La piattaforma proposta deve avere una struttura modulare, tale da prevedere sia la possibilità di creazione di nuove strutture multidimensionali sia, per alcuni ambiti progettuali, il mantenimento della parte multidimensionale presente e la sostituzione della sola componente di front-end.	Si, benché possibile tramite l'utilizzo delle WEBAPI REST specifiche di ciascun modulo funzionale, la creazione di un nuovo front end deve essere intesa come progetto a parte scorporato dalla configurazione proposta come servizio SaaS già qualificato al Cloud Marketplace AGID	
I moduli proposti devono essere utilizzabili anche al di fuori della piattaforma, come componenti indipendenti.	Si	
La piattaforma proposta può essere indipendente dall'hardware e dai sistemi operativi.	Si	
La piattaforma offerta dovrà garantire facilità d'uso anche a utilizzatori non tecnici, ad esempio grazie alla presenza di wizard che aiutino l'utente nelle fasi di creazione del report.	Si	
I report creati devono poter essere modificati, spostati, copiati, cancellati, rinominati, stampati, salvati almeno	Si	

nei seguenti formati: HTML, PDF, XLS, CSV, XML, testo.		
Deve essere possibile l'export massivo in formato pdf di tutti i documenti prodotti (Determine, Delibere, ecc.)	Si	
Deve essere possibile la tracciabilità del dato partendo dall'output di un report.	Si	

Il fornitore dovrà fornire la licenza d'uso per un numero illimitato di utenti/postazioni relative al software per la gestione informatizzata delle attività dei settori.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire i seguenti servizi:

- consegna, installazione, configurazione ed avvio operativo della fornitura;
- conversione e migrazione, alla nuova piattaforma, delle banche dati esistenti nell'Ente (informatiche e/o cartacee);
- formazione del personale;
- assistenza e manutenzione del software.

CONVERSIONE E MIGRAZIONE

Tempi previsti per il completamento della migrazione	3 - 6 mesi
Possibilità di assistenza sulle procedure in essere in attesa completamento	Si, tranne tributi
Indicare le Procedure con Migrazione Totale	
Demografici	Si
Protocollo	Si
Ragioneria	Si
Tributi	Si
Altri → Paghe, Affari generali – Atti amministrativi	Si

Art. 10

SERVIZI DI ASSISTENZA E DI MANUTENZIONE DEL SOFTWARE

Il fornitore è tenuto a garantire, senza costi aggiuntivi:

	si	no
10.1 assistenza telefonica on line (illimitata)	Si, tramite sistema di trouble ticketing	
10.1 assistenza (illimitata) on-site		no
10.2 manutenzione correttiva Comprende la diagnosi e la rimozione, in via continuativa, delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività (errori bloccanti e non).	Si	
10.3 manutenzione adeguativa A seguito di un adeguamento normativo, il Fornitore è tenuto a fornire un aggiornamento dei programmi entro 10	Si	

giorni lavorativi antecedenti la data di entrata in vigore della nuova disposizione (legge o regolamento).		
10.4 manutenzione migliorativa Il Fornitore è tenuto ad adeguare i programmi al fine di garantire un livello di qualità necessario e sufficiente a soddisfare le esigenze degli utenti, esplicite ed implicite. A tal fine il Comune può indicare al Fornitore gli interventi necessari al miglioramento della qualità dei programmi.	Si	

TIPOLOGIA ASSISTENZA

Indicare la tipologia di assistenza	si	no
In loco	Si, opzionale tramite schedulazione	
Filo diretto	Si, HelpDesk incluso tramite sistema di trouble ticketing	
Ticket	Si	
Email	Si	
Altri (specificare) → Teleassistenza	Si, incluso nell'HelpDesk	

PROCEDURE PROPOSTE

	SI	NO
AREA AFFARI GENERALI	Si	
8.1.1 Gestione atti amministrativi		
8.1.2 Gestione protocollo informatico		
8.1.3 Gestione Contratti Digitali		
8.2 AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA	Si	
8.3 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE, GESTIONE DEL PERSONALE	Si	
8.4 AREA ENTRATE TRIBUTARIE*	N.A.	N.A.
8.5 AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E SUAP	N.A.	N.A.
8.6 AREA POLIZIA MUNICIPALE*	N.A.	N.A.
Ulteriori procedure proposte		
EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI La Ditta partecipante può dettagliare eventuali servizi aggiuntivi e migliorie che intende apportare, che esulino da quanto dettagliato nei punti precedenti.		

***N.B.:** a seguito della presentazione degli applicativi effettuata in data 18 e 19 dicembre e dei colloqui intercorsi è emersa la volontà dell'Ente di non cambiare nell'immediato gli attuali sistemi relativi alle Aree Entrate Tributarie e Polizia Municipale e, pertanto, tali applicativi non vengono inseriti e quotati economicamente. Inoltre, al fine di rendere comparabile l'offerta, viene chiesto di non includere al momento le applicazioni di cui al punto 8.5 .
Evidentemente, qualora di futuro interesse, ci rendiamo fin da ora disponibili alla fornitura ed alla relativa quantificazione economica

QUADRO ECONOMICO
Indicare per ogni singola procedura

	1° ANNO (importo al netto IVA)	ANNI SUCCESSIVI (importo al netto IVA)
AREA AFFARI GENERALI		
8.1.1 Gestione atti amministrativi	€ 13.000,00	
8.1.2 Gestione protocollo informatico	+	
8.1.3 Gestione Contratti Digitali	€ 11.426,00	€ 11.426,00
8.2 AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA		
	€ 18.000,00	
	+	
	€ 9.544,00	€ 9.544,00
8.3 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE, GESTIONE DEL PERSONALE		
	€ 18.000,00	
	+	
	€ 28.208,00	€ 28.208,00
8.4 AREA ENTRATE TRIBUTARIE	Non Richiesto	Non Richiesto
8.5 AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E SUAP	Non Richiesto	Non Richiesto
8.6 AREA POLIZIA MUNICIPALE	Non Richiesto	Non Richiesto
Indicare prezzo complessivo in caso di scontistica	€ 39.900,00 + IVA	€ 33.900,00 + IVA
Indicare eventuali offerte commerciali		

Interventi compresi e necessari per attivazione, configurazione, controllo migrazione e formazione di base/(1° anno):

On Site → 35

Back Office → 55

	Back Office	On Site
Costo per ulteriori interventi di formazione / assistenza	€ 60,00 + IVA / h	€ 500,00 + IVA / g

Si evidenzia che, trattandosi di Piattaforme Applicative erogate in modalità **SaaS**, secondo quanto previsto dalle norme AGID, tali importi comprendono i servizi di **Backup e Continuità Operativa**, consentendo quindi un aumento di efficienza, una riduzione dei costi e servizi migliori per i cittadini. D'altra parte non solo il Piano Triennale, ma anche le conclusioni del recente Referto della Corte dei Conti in materia di informatica pubblica, indicano il Cloud come mezzo per generare risparmi nelle amministrazioni.

Piace evidenziare che il nuovo sistema informativo **Civilia Next**, già attivo su centinaia di Enti Locali, non solo soddisfa funzionalmente ogni aspetto normativo, ma recepisce le indicazioni contenute nel **Piano Triennale AgID** in tema di Informatica per la Pubblica Amministrazione, essendo basato su **architetture native Web/Cloud**, ed è presente dal 5 dicembre 2018 come prima **soluzione certificata** S.a.a.S. per la Pubblica Amministrazione Locale sul **Marketplace AgID**:

https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index_SaaS.html

Infatti, l'Agenzia per l'Italia Digitale, relativamente all'acquisizione di nuove piattaforme applicative Cloud, dispone che le stesse si orientino su soluzioni "Software as a Service" con, addirittura, un percorso di certificazione obbligatorio previsto per le applicazioni in Cloud a far data **dal 1 aprile 2019 (Principio del Cloud First)**.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ART. 13 del d. lgs 196/2003 e art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)

Il **Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016** stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il Comune di Marano, all'indirizzo <http://www.comune.marano.na.it>, sezione Privacy, pubblica il testo integrale dell'informativa per il trattamento dei dati personali. Come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento

I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

Destinatari dei dati

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Responsabile della Protezione Dati del Comune di Marano.

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Titolare del trattamento

Sindaco - Dott. Rodolfo Visconti

Responsabile della protezione dati RPD/DPO

*Dott. Ing. Armando Lucci
inglucci@weblinkcomputers.it*

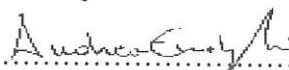
Responsabile del Trattamento dei dati

Segretario Generale - Dott. Ronza Michele

Il sottoscritto dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Data 19 dicembre 2019

Firma



Andrea Endrighi

Market Line Manager – Smart Cities
Dedagroup Public Services

Benevento, 25 gennaio 2021

Spett.le
Comune di Marano di Napoli
Corso Umberto, 12
80016 – MARANO DI NAPOLI (NA)

c.a. Dott.ssa Maria Pia Russo

Oggetto: Portale Servizi / Modulistica on Line

Con riferimento all'oggetto ed a seguito della gradita richiesta, siamo lieti di proporre offerta tecnica/economica per la fornitura di piattaforma web per la produzione e la gestione di istanze on line da parte dei cittadini.

Certi dell'interesse verso la soluzione proposta, ringraziando per la cortese attenzione e restando a disposizione per ogni chiarimento in merito, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Umberto Cancellario
Market Line Smart Cities
Dedagroup Public Services

RISERVATEZZA E RIFERIMENTI

Le informazioni contenute nel presente documento devono ritenersi strettamente confidenziali ed il destinatario è tenuto, pertanto:

- a non utilizzarle per finalità diverse dalla valutazione della proposta;
- a non divulgarle e a fare in modo che non vengano divulgate direttamente o indirettamente a soggetti diversi dal proprio personale direttamente coinvolto nella valutazione della stessa;

Per qualsiasi esigenza relativa a questa proposta, vogliate contattare:

per gli aspetti di carattere commerciale

- Umberto Cancellario,
umberto.cancellario@dedagroup.it
tel.: +39 342 803 7810

per gli aspetti tecnico operativi

- Gianfranco Liguori,
gianfranco.liguori@dedagroup.it
tel.: +39 348 017 7452

PREMESSA

La sempre maggiore richiesta di “servizi smart” da parte dei cittadini e, purtroppo, le recenti situazioni di emergenza che hanno sempre più reso indispensabile il “colloquio digitale” con la Pubblica Amministrazione.

Sono diverse le tecnologie da poter adottare e mettere in campo per ottimizzare questa gestione.

DEDAGROUP in questa fase importante quanto delicata, si è concentrata sullo studio ed implementazione di una soluzione tecnologica che possa essere allo stesso tempo economica e pratica, vale a dire che possa rispondere a più esigenze, appunto sia per la produzione delle istanze.

PORTALE DEI SERVIZI

Il Portale Servizi è quella sezione del Sito dalla quale i cittadini “entrano in contatto” con l’ente da casa, possono vedere comunicazioni a loro destinate e/o utilizzare specifici servizi. Dal portale vengono erogati servizi dedicati alla cittadinanza, alle imprese ed ai professionisti ed alle organizzazioni territoriali, ad alto contenuto innovativo.

Il portale diventa così l'unico punto di accesso a tutti i servizi erogati dall’ente, attraverso il quale il cittadino si registrerà un'unica volta e con le stesse credenziali potrà accedere ai servizi a lui rivolti. L'utente potrà, in alternativa, accedere mediante i cosiddetti “accessi federati”, ovvero SPID, CNS o CIE o altri sistemi di autenticazione, e sarà comunque sempre il portale ad occuparsi di tutto.

Funzionalità

L’architettura del portale prevede due componenti: la gestione degli utenti e la gestione dei servizi.

Gestione degli utenti

Consente la gestione degli account e delle relative informazioni in un repository interno in modo molto raffinato, integrando i protocolli CAS e SAML per il Single SignOn, con cui è possibile:

- ▶ integrarsi con sistemi di accesso federato (SPID su tutti);
- ▶ assumere il ruolo di server di autenticazione.

La gestione della modalità di accesso è separata da quella anagrafica dell'utente, in altri termini il cittadino registrandosi un'unica volta nel sistema, potrà accedere in più modalità (login + password e/o SPID, etc.).

Gli utenti sono organizzati in base all’stato di elaborazione che può assumere i seguenti valori:

- **conferma contatti** (solo per utenti interni): dopo la registrazione viene inviata una mail necessaria alla convalida della creazione dell'account e successivamente l'utente interno viene inserito nel database;

- **attesa attivazione** (solo per utenti interni): una volta che l'utente interno ha confermato la creazione dell'account, l'amministratore viene avvisato tramite e-mail e può procedere all'attivazione (questo passaggio è opzionale; è possibile infatti stabilire che gli utenti siano creati direttamente con stato "attivo").
- **attivo**: l'amministratore attiva l'utente interno ed il sistema gli notifica l'avvenuta attivazione tramite e-mail. Da questo momento l'utente sarà abilitato all'accesso nel portale. Gli utenti esterni invece vengono creati direttamente in questo stato (le operazioni di riconoscimento sono infatti demandate al sistema di autenticazione esterno).
- **confermato**: questo stato può essere abilitato solo dall'amministratore. Viene usato per individuare gli utenti per i quali sono state effettuate operazioni di configurazione applicativa prerequisite all'utilizzo dei servizi.

L'accesso mediante SPID comporta automaticamente il passaggio allo stato di confermato.

Gestione dei servizi

I servizi possono essere di diverso tipo ed essere associati agli utenti secondo diversi livelli funzionali: il portale verifica la corretta configurazione e garantisce il giusto livello di riservatezza. Il livello consente l'abilitazione alle seguenti tipologie di servizi:

- **Pubblici**: servizi disponibili a tutti anche senza autenticazione (esempio: consultazione atti, amministrazione trasparente, etc.);
- **Solo utenti registrati**: servizi abilitati ad utenti nello stato di "attivo" (esempio: newsletter, sistemi di presentazione pratiche online);
- **Solo utenti registrati e confermati**: servizi abilitati ad utenti nello stato "attivo" e "confermato" (esempio: consultazione stato delle proprie pratiche, demografia);
- **Solo utenti registrati e abilitati al servizio**: per accedere a questo servizio l'utente deve essere espressamente collegato al servizio (esempio: posizioni contributive che necessitano verifiche preventive).
- **Servizio nascosto, solo per utenti abilitati**: servizi per categorie particolari di utenti o che devono essere associati al servizio solo dall'amministratore. Questi servizi non compaiono fra la lista di quelli disponibili, ma solo agli utenti specificamente abilitati (ad esempio: ordini del giorno online per consiglieri).

MODULISTICA ONLINE

Il sistema consente la compilazione, la stampa e l'invio direttamente da Portale di qualsiasi tipo di modulo, sia esso "ripetitivo" (esempio: richiesta accesso agli atti) che del tipo "singola istanza" (esempio: richiesta borsa di studio). L'Ente avrà sempre piena visibilità sulle varie istanze, sui relativi stati e su tutti i dati in esse contenute. Grazie alla sua notevole flessibilità, il sistema consente di gestire qualsiasi tipologia di richiesta.

Funzionalità

Rispetto ad un PDF compilabile, **Modulistica ONLINE** ha diversi aspetti migliorativi:

- possibilità di inserire regole nella compilazione come ad esempio check-box esclusivi,

Dedagroup Public Services s.r.l. Società Unipersonale

P.IVA: 01727860221 C.F., R.I.: 03188950103

Cap. Sociale: euro 6.740.000,00 i.v. Cod. Univoco: EERK8BZ

Soc. Contr. Art. 2497 C.C. da Dedagroup s.p.a. (TN)

Info: info.pa@dedagroup.it PEC: dedagroup_publicservices@legalmail.it

Sede Legale e Operativa: via di Spini, 50 - 38121 Trento - T: 0461 997111 F: 0461 997110

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Bolzano, Padova, Casalecchio di Reno (BO),

Sinalunga (SI), Roma, Benevento, Napoli, Catania, Palermo

- avere a disposizione elementi che facilitano la compilazione come ad esempio il datario sui campi di tipo data,
- possibilità di inserire direttamente nel modulo uno o più file come ad esempio la scansione della carta di identità.

Per quanto riguarda invece la strutturazione dei moduli, è possibile definire in particolare quanto segue:

- periodo visibilità (dal ... al ...),
- tipologia: una sola volta per utente oppure senza limitazioni,
- settore: per consentire un accesso filtrato,
- procedimento amministrativo con relativo termine erespensabile per generare comunicazioni di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 18 bis della 241/90,
- modalità di firma del documento: che potrà essere nessuna per comunicazioni semplici, solo p7m, oppure p7m o pdf (per gestire firma PADES e firma autografa come prevede la normativa. Se l'utente ha effettuato accesso con SPID, non viene richiesta nessuna firma, come previsto dalla norma.

E' prevista una forte integrazione con i pagamenti (PagoPa Dedagroup), è possibile **definire una o più voci** di importo definendo:

- tipo di dovuto (definito su Pagamenti),
- importo (se si tratta di un importo fisso,
- descrizione breve (da inserire nella causale di pagamento),
- descrizione per il cittadino,
- flag Importo a richiesta,
- flag bollo (di futura applicazione per la marca digitale),
- modalità di funzionamento:
 - obbligatorio: il cittadino non può selezionare nulla, ma dovrà pagare l'importo richiesto,
 - almeno uno: il cittadino avrà più voci / importi e dovrà selezionarne uno o più di uno,
 - solo uno: il cittadino potrà selezionare solo una delle voci,
 - opzionale: il cittadino potrà selezionare (come no) questa voce.

Questa integrazione rende estremamente potente il sistema dei pagamenti spontanei che potranno essere accompagnati da un'istanza vera e propria o da un modulo semplice dove costruire sistemi del dovuto strutturati. Anche in attesa delle Marca Digitale, definendo un tipo di dovuto per il bollo, è possibile gestire con semplicità gli incassi in nome e per conto dello Stato; a livello di amministrazione è possibile ricercare per tipo dovuto: "bollo".

Lato cittadino/impresa/turista, il sistema si presenta in modo semplice: l'utente, una volta autenticato, ottiene l'elenco dei moduli attivi e selezionando quello di interesse, può procedere alla compilazione online senza bisogno di aver installato nulla nel proprio dispositivo (PC, Tablet, Smartphone). Il sistema precompila i dati

dell'utente e si presenta come una normale pagina Web visualizzata come un cartaceo/PDF con la grossa differenza che l'utente viene guidato nella compilazione grazie alle regole presenti nel modello stesso.

L'utente potrà poi decidere come procedere:

- salvare il modello per poi riprenderlo e completarlo in un momento successivo,
- procedere con l'invio del modulo: il sistema verificherà che siano rispettate tutte le regole impostate per la compilazione del modulo e nella scelta delle eventuali voci di pagamento e procederà come impostato dall'ente ovvero:
 - con la richiesta dalla firma del documento p7m oppure p7m o PDF se richiesta a livello di singolo modulo. **Con SPID l'operazione di firma non viene richiesta,**
 - con la richiesta di pagamento (tasto "Paga") se impostati degli importi per il modulo. Il documento viene prima firmato e poi proposto per il pagamento secondo la logica della Marca Digitale,
 - cliccando su "Paga" il cittadino andrà nella sua sezione dei pagamenti dove troverà gli importi da pagare e potrà procedere con il pagamento pagoPA,
 - a pagamento avvenuto (arrivo della Ricevuta Telematica) il sistema invierà automaticamente il modulo con tutti gli eventuali file in esso contenuti.

Sulla base di quanto impostato dall'Ente, il cittadino potrà ricevere automaticamente una mail di avvio del procedimento amministrativo, oppure una semplice copia dell'istanza inviata all'Ente. L'Ente riceverà (tipicamente a protocollo) una comunicazione mail con tutti gli allegati generati ed il dettaglio di tutte le informazioni disponibili: settore, procedimento, responsabile, dati dell'utente, chiave di controllo per verificare la veridicità dell'istanza, identificativo SPID in caso di accesso e presentazione mediante lo stesso e se presenti dettaglio dei pagamenti effettuati sull'istanza.

BUONI SPESA COVID

L'emergenza derivante dall'epidemia COVID-19 ha attivato tutta una serie di meccanismi per sostenere la popolazione con aiuti di tipo economico finalizzati alla compensazione degli effetti derivanti dalle restrizioni alla mobilità ed alle attività economiche imposte da stato e regioni.

La modalità scelta dal governo è quella di assegnare i fondi ai comuni, in modo che questi ultimi possano poi distribuirli ai cittadini.

Ad esempio l'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020, adottata al fine di fronteggiare i bisogni alimentari e di beni essenziali dei nuclei familiari a causa dell'emergenza derivante dall'epidemia COVID-19, ha introdotto per gli Enti la necessità di gestire la assegnazione ed erogazione di buoni spesa per generi alimentari di prima necessità, che possono essere spesi sul territorio, solitamente presso esercenti della zona che hanno aderito alla iniziativa.

Tale gestione, dipendentemente dalle dimensioni dell'Ente, del territorio, degli esercenti aderenti, etc, comporta per l'Amministrazione Comunale il doversi ben organizzare – peraltro in un momento di non semplice mobilità – per ottimizzare ed efficientare al massimo la fase di ricezione delle domande e di emissione dei buoni, in considerazione delle diverse casistiche ed "urgenze sociali".

La soluzione di DEDAGROUP PUBLIC SERVICES

Sono diverse le tecnologie da poter adottare e mettere in campo per ottimizzare questa gestione.

DEDAGROUP in questa fase importante quanto delicata, si è concentrata sullo studio ed implementazione di una soluzione tecnologica che possa essere allo stesso tempo economica e pratica, vale a dire che possa rispondere a più esigenze, appunto sia per la produzione delle istanze relative al sussidio alimentare che al sostegno alla locazione o altre tipologie di istanza che nel corso dei prossimi mesi verranno adottate.

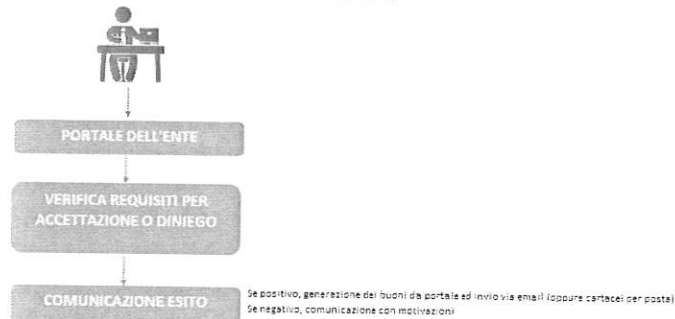
A titolo di esempio, riportiamo di seguito l'iter per il sussidio alimentare che è indubbiamente il flusso più complesso, in quanto oltre al recepimento dell'istanza, è necessario prevedere anche la l'emissione e la gestione dei buoni spesa:

- **Lato cittadino:** per effettuare le richieste (sostegno alimentare, sostegno alla locazione, etc) da casa (online) in maniera agevole, ma certa.
Per ricevere i buoni in maniera rapida e certa, senza la indispensabilità della stampa
- **Lato Ente:** per registrare in maniera agevole e certa la domanda del Cittadino
per generare immediatamente (online) buoni elettronici o cartacei facilmente identificabili e rintracciabili (e per evitare duplicazioni o altro)
per consegnarli in maniera rapida e semplice (cartacei o via email)
per monitorare lo stato dei buoni
per rendere agli esercenti un sistema agevole di controllo e gestione degli stessi
- **Lato esercente:** per riscontrare in maniera agevole la veridicità del buono
per una rendicontazione all'Ente immediata
per un monitoraggio semplice dei buoni

FLUSSO OPERATIVO LATO CITTADINO



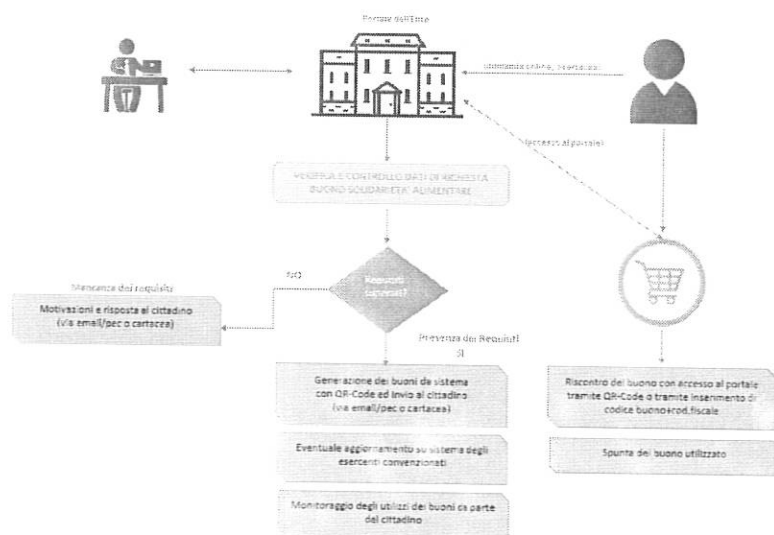
FLUSSO OPERATIVO LATO ENTE



FLUSSO OPERATIVO LATO ESERCENTE



FLUSSO OPERATIVO GENERALE



Dedagroup Public Services s.r.l. Società Unipersonale

P.IVA: 01727860221 C.F., R.I.: 03188950103

Cap. Sociale: euro 6.740.000,00 i.v. Cod. Univoco: EERK8BZ

Soc. Contr. Art. 2497 C.G. da Dedagroup s.p.a. (TN)

Info: info.pa@dedagroup.it PEC: dedagroup.publicservices@legalmail.it

Sede Legale e Operativa: via di Spini, 50 - 38121 Trento - T: 0461.997111 F: 0461.997110

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Bolzano, Padova, Casalecchio di Reno (BO), Sinalunga (SI), Roma, Benevento, Napoli, Catania, Palermo

Punti di forza della soluzione di DEDAGROUP PUBLIC SERVICES

Il sistema, basato su tecnologia cloud OPENWEB della Suite CIVILIA NEXT, è stato pensato per gestire in modo semplice ed immediato tutto il flusso operativo dalla ricezione delle domande fino all'emissione e la gestione dei buoni spesa a cura degli operatori comunali, senza necessità di fare convenzioni con istituti di credito o sistemi di ticketing o blockchain o altro.

Gestione delle Istanze

La gestione delle istanze (modulistica online) è un servizio integrato nel portale dei servizi online e di conseguenza è accessibile in una delle modalità previste dall'ente: utente e password previa registrazione, SPID, eIDAS.

Sono gestibili tutte le istanze fin qui previste per la gestione dell'emergenza COVID-19, grazie alle funzionalità offerte dalla piattaforma:

- Flessibilità nella configurazione di ogni tipologia di istanza
 - ✓ inoltro all'ente via email, email interoperabile, webservice protocollo
 - ✓ visibilità nel tempo: dal giorno - ore fino al giorno - ore
 - ✓ invio copia istanza al cittadino
 - ✓ Eventuale comunicazione di avvio del procedimento (art 18bis L 241/90)
 - ✓ Possibilità o meno di presentare più istanze dello stesso tipo
 - ✓ Firma richiesta: nessuna (ideale per questo tipo di istanze), solo p7m o p7m e pdf
- Gestione del testo estremamente semplice ed immediata (in tutto simile ad un normale programma di videoscrittura come ad esempio Microsoft Word) con la possibilità di inserire:
 - ✓ Campi a richiesta di tipo testo, compobox, data, flag checkbox, etc
 - ✓ Possibilità di rendere obbligatorie le informazioni in modo condizionale: compilazione di uno o più campi solo se è stato impostato quel determinato flag
 - ✓ Possibilità di rendere obbligatorie le informazioni in modo alternativo
 - ✓ Possibilità di richiedere allegati definendone anche l'eventuale obbligatorietà
- Visibilità di tutte le istanze in corso di presentazione e presentate con la possibilità di visualizzare l'istanza (PDF/A) ed eventuali allegati presentati da apposita interfaccia
- Esportazione delle domande in formato CSV per rielaborazioni ad esempio con Microsoft Excel

Il cittadino accedendo al portale potrà compilare le varie istanze messe a disposizione dall'ente (sostegno alimentare, sostegno fitti, etc.) in modo semplice ed immediato: l'interfaccia si propone come un modulo cartaceo e di conseguenza con una forma che mette immediatamente l'utente a proprio agio, con in più una serie di aiuti:

- ✓ I dati dell'utente collegato vengono riportati automaticamente
- ✓ I controlli di obbligatorietà sopra descritti guidano l'utente nella compilazione
- ✓ Il cittadino può presentare l'istanza anche in più riprese salvandola in stato di bozza

Gestione Buoni Spesa

La semplicità e l'immediatezza sono gli elementi che contraddistinguono la soluzione che consente all'Ente di generare, stampare e/o inviare via e-mail i vari buoni che poi saranno consegnati dai cittadini agli esercizi convenzionati o presentati direttamente da smartphone.

L' esercente potrà immediatamente verificare la validità del buono spesa presentato dal cittadino accedendo tramite Smartphone/Tablet (con accesso facilitato tramite QR-Code) o tramite PC direttamente nel portale dell'Ente in una sezione dedicata, dove accedendo tramite le proprie credenziali (previa registrazione o n base ad una registrazione effettuate dal Comune) potrà:

- **In caso di accesso senza scansione del codice QR-Code:** inserire il codice fiscale del cittadino (non presente nel buono ma richiesto al cittadino alla cassa per riscontro) + il codice di buono → e così scaricare il buono "consumato" e dunque implicitamente comunicare all'Ente il rimborso da ricevere

In alternativa:

- **In caso di accesso tramite scansione del codice QR-Code** (che agevola molto le operazioni per l' esercente perché automaticamente il sistema porterà alla sezione dedicata): inserire il codice fiscale del cittadino (non presente nel buono ma richiesto al cittadino alla cassa per riscontro) ma senza digitare il codice del buono in quanto ripreso automaticamente dal QR-Code → e così scaricare il buono "consumato" e dunque implicitamente comunicare all'Ente il rimborso da ricevere

Aspetti Generali e Sicurezza

Tutta la gestione avviene all'interno dei Servizi OnLine di Civilia Next (OpenWeb):

- l'Ente accede alla parte di backoffice, le funzionalità saranno rese disponibili all'interno della sezione "Modulistica OnLine";
- gli esercenti vengono profilati come Utenti Aziende, sempre all'interno del Portale, ed avranno loro credenziali specifiche di accesso così da accedere al Portale dei Servizi online al Cittadino

Questa impostazione consente all'Ente da un lato di erogare un servizio in totale modalità smart-working, all'altro di estendere al cittadino i Servizi OnLine presenti a portale facendone apprezzare la utilità ed immediatezza, infine – potendo procedere in continuità - di utilizzare e sfruttare tutte le potenzialità ed i sistemi di sicurezza già in essere, nel totale rispetto delle normative sulla privacy.

Funzionalità per l'Ente

L'Ente dovrà inserire le varie posizioni di buono spesa e potrà eseguirlo in 3 differenti modalità:

- da modulistica/istanze: recuperando i dati già inseriti dal cittadino nel portale all'atto della presentazione della domanda;

- manualmente, ovvero inserendo i dati della domanda casomai già ricevuta tramite altro canale nella specifica sezione messa a disposizione
- da file csv

Nel caso di approvazione della domanda, potrà per la specifica posizione procedere alla generazione dei buoni spesa, con la possibilità di poterne creare agevolmente di vario taglio e di diversi importi; la funzione "duplica" presente a sistema consente di generare più buoni di importi anche diversi, che poi il cittadino potrà utilizzare anche presso più esercenti.

Il sistema a questo punto genera il buono che contiene l'identificativo della persona (senza il codice fiscale), il codice del buono ed il QR CODE, oltre ad una parte di testo personalizzabile.

Il buono così ottenuto può essere stampato e/o inviato direttamente via email dal sistema alla casella email che il cittadino ha comunicato all'interno della domanda.

Durante l'utilizzo dei buoni, l'Ente avrà la possibilità di vedere in tempo reale l'andamento e potrà poi soprattutto riscontrare con semplicità le richieste di rimborso da parte dei singoli esercenti.

INSERIMENTO BUONO SPESA

- Gestione Moduli
- Ricerca Moduli
- Configurazione Moduli
- **BUONO SPESA**
- Manuale d'uso

Home / Moduli

Nuovo buono spesa

Nome Beneficiario *	Mario
Cognome Beneficiario *	Rossi
Codice fiscale *	RSSMRA60A12H123R
Indirizzo	Via Roma
Civico	11
Comune	Trento
Prov	TN
Cap	38100
Importo (€) *	30,00
E-mail	mario@soluzionepa.it
Cellulare	

[Indietro](#) [Salva](#) [Conferma o Stampa](#) [Conferma o Invia](#)

SITUAZIONI BUONI

Buoni Spesa

Id	Cognome Beneficiario	Nome Beneficiario	Codice Fiscale	Codice	Stato	Importo (€)				
3	Rossi	Mario	RSSMRA60A12H123R	da5c50ab37e6	Utilizzato	20,00	Duplica			
2	Rossi	Mario	RSSMRA60A12H123R	f298918934e2	Inviato	40,00	Duplica	Stampa	Inviato	Annulla
1	Rossi	Mario	RSSMRA60A12H123R	7fa0f6bf6abd	Confermato	30,00	Duplica	Stampa	Annulla	

BUONO SPESA (PDF) STAMPATO E/O INVIATO VIA EMAIL

Demo OpenWeb

BUONO SPESA

PER L'ACQUISTO DI GENERI ALIMENTARI E/O PRODOTTI DI PRIMA NECESSITA'

Destinatario
 Rossi Mario
 Via Roma 11
 Demo OpenWeb
 38100 TN

Valore del buono <h1 style="text-align: center;">€ 20,00</h1>	
Buono Spesa n. da5c50ab37e6 Data di emissione: 14/04/2020	

Il presente "Buono Spesa" **PERSONALE E NON CEDIBILE**, viene rilasciato all'atto Sig. Rossi Mario residente a Demo OpenWeb in Via Roma 11.
 È spendibile presso qualsiasi esercizio commerciale che ha stipulato la convenzione con il Comune.
 L'importo del "Buono Spesa" verrà corrisposto da Demo OpenWeb all'esercente che, a fini fiscali, emetterà fattura elettronica con la modalità di farsi con il servizio del Comune.
 Il Responsabile dei Servizi Sociali

Funzionalità per il cittadino

Il cittadino avrà a disposizione il buono cartaceo o sulla sua email che potrà anche decidere di non stampare: il codice del buono ed il QR CODE sono disponibili anche direttamente dal suo dispositivo.



Funzionalità per l'esercente

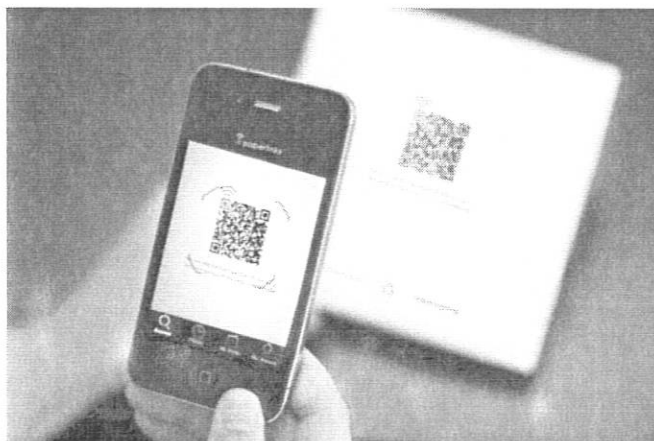
L'esercente potrà accedere ad una specifica funzione a lui dedicata nel portale, previa autenticazione.

Potrà procedere inserendo manualmente il codice del buono spesa ed il codice fiscale della persona o scansionando il QRCODE presente nel buono.

Il sistema visualizzerà per conferma gli altri dati (Nome Cognome ed importo) e sarà sufficiente cliccare su "Conferma utilizzo buono" per concludere l'operazione.

FUNZIONALITA' PER L'ESERCENTE

<p>Inserimento Manuale. Con il QRCODE queste informazioni vengono inserite automaticamente</p>	<p>Il sistema controlla che il buono non sia già stato utilizzato e che i dati siano corretti</p>
	



GESTIONE CONTRIBUTI previsti dal Fondo per il sostegno alla locazione

Oltre alle funzionalità già descritte lato cittadino per la gestione de buoni spesa che nel caso di questa funzionalità consente al cittadino di caricare la domanda secondo lo schema indicato dal bando la proposta di DEDAGROUP consente in modo automatico al Comune di:

- 1) Avere un archivio contenente tutte le domande inserite dai cittadini;
- 2) Avere un elenco delle domande presentate con le somme richieste (ovvero l'elenco che deve essere inviato alla Regione);
- 3) Avere un archivio contenente tutti i dati relativi alle domande presentate necessarie per l'elaborazione della graduatoria

OFFERTA ECONOMICA

Pos.1 Servizi di base

N.	PRODOTTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1.1	Attivazione Licenza	Portale Servizi	€ 2.350,00
		Modulistica Istanze on Line	
1.2	Buoni Spesa	Gestione Buoni Spesa (Covid)	€ 1.800,00
TOTALE			€ 4.150,00
IMPORTO A VOI RISERVATO			€ 2.950,00
1.3	SPID	Acquisto e rilascio certificato SSL OV BASE + procedura SPID 1 anno (per n.1 dominio – da acquistare più certificati per più domini)	€ 650,00

Il prezzo di fornitura comprende:

- ⇒ Installazione su nostro DataCenter, attivazione e configurazione Portale Open web
- ⇒ Installazione su nostro DataCenter, attivazione e configurazione Istanze On Line

Pos.2 Servizi di avviamento (barrare le caselle di interesse – **obbligatorio almeno il pacchetto 4 ore**)

<input type="checkbox"/>	Formazione – Supporto (attività da remoto)	Pacchetto di 4 ore (configurazione, supporto e formazione)	€ 280,00 + IVA
<input type="checkbox"/>		Consigliato pacchetto di 8 ore (configurazione, supporto e formazione) -	€ 560,00 + IVA
<input type="checkbox"/>	Consulenza (attività da remoto)	Pacchetto di 2 ore (consulenza normativa e organizzativa)	€ 160,00 + IVA

Pos.3 Canone Annuale (Manutenzione e Hosting dal 01.01.2022)

N.	PRODOTTO	DESCRIZIONE	IMPORTO
1.1	Manutenzione	Portale Servizi	€ 1.800,00 + IVA
		Modulistica Istanze on Line	
		Gestione Buoni Spesa	
1.3	SPID	Rinnovo annuale del certificato SPID BASE	€ 208,00 + IVA

Dedagroup Public Services s.r.l. Società Unipersonale

P.IVA: 01727860221 C.F., R.I.: 03188950103

Cap. Sociale: euro 6.740.000,00 I.v. Cod. Univoco: EERK8BZ

Soc. Contr. Art. 2497 C.C. da Dedagroup s.p.a. (TN)

Info: info.pa@dedagroup.it PEC: dedagroup.publicservices@legalmail.it

Sede Legale e Operativa: via di Spini, 50 - 38121 Trento - T: 0461 997111 F: 0461 997110

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Bolzano, Padova, Casalecchio di Reno (BO),

Sinalunga (SI), Roma, Benevento, Napoli, Catania, Palermo

CONDIZIONI DI FORNITURA

IVA:	ai prezzi sopraccitati va aggiunta l'IVA in vigore (attuale al 22%)
Fatturazione	Per il canone di manutenzione ed help desk, il canone di teleassistenza e il servizio a corpo di site manager in rate semestrali anticipate. Per i servizi in back office e on site mensilmente a consumo. Per le attività di laboratorio a collaudo
Avvio dei Servizi	Per l'Avvio dei servizi è necessario sottoscrivere l'apposito contratto qui allegato nelle parti di interesse
Pagamento:	Rimessa 30gg data fattura
Validità dell'offerta:	30 giorni
Garanzia:	salvo diversa esplicita dichiarazione, le garanzie prestate da DEDAGROUP per prodotti hardware e software commercializzati sono quelle fornite dai produttori o dai distributori dei prodotti stessi alla data della presente offerta. Rimane a carico del cliente attivare la eventuale estensione di garanzia del produttore acquistate entro i termini di tempo indicati sulla garanzia stessa.
Responsabilità:	ai sensi ed agli effetti dell'articolo 2043 C. Civ., salvo il caso di dolo o colpa grave, DEDAGROUP PUBLIC SERVICES SRL è esonerata da qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni diretti o indiretti di qualsiasi natura subiti dal Cliente o da terzi, in conseguenza della presente offerta e/o delle prestazioni in essa previste. Il Cliente, anche a titolo di alea, si impegna espressamente a tenere indenne DEDAGROUP PUBLIC SERVICES SRL da qualsiasi richiesta di risarcimento danni, comprese quelle eventualmente avanzate da terzi. In ogni caso, il limite massimo del risarcimento danni dovuto, per qualsiasi titolo o ragione, da DEDAGROUP PUBLIC SERVICES SRL al Cliente sarà pari ad un importo non superiore al 20% del Corrispettivo di cui alla presente offerta.

Dedagroup Public Services s.r.l. Società Unipersonale

P.IVA: 01727860221 C.F., R.I.: 03188950103

Cap. Sociale: euro 6.740.000,00 i.v. Cod. Univoco: EERK8BZ

Soc. Contr. Art. 2497 C.C. da Dedagroup s.p.a. (TN)

Info: info.pa@dedagroup.it PEC: dedagroup.publicservices@legalmail.it

Sede Legale e Operativa: via di Spini, 50 - 38121 Trento - T: 0461 997111 F: 0461 997110

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Bolzano, Padova, Casalecchio di Reno (BO),

Sinalunga (SI), Roma, Benevento, Napoli, Catania, Palermo