



C O M U N E D I O M E

Provincia di Brescia

ORIGINALE

G.C.

Numero: 38

Data : 02/05/2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera del 02/05/2011 Numero 38

OGGETTO: PARTECIPAZIONE BANDO "VOUCHER DIGITALE" DELLA REGIONE LOMBARDIA. APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE, ASSUNZIONE IMPEGNI PRELIMINARI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO E DELEGA ALLA COMUNITA' MONTANA DEL SEBINO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

L'anno **duemilaundici** il giorno **due** del mese di **maggio** alle ore **22:30**, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione ai sensi dell'art. 36, comma 2, dello Statuto Comunale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone:

| NOME | FUNZIONE | PRESENZA |
|------------------|-----------|----------|
| FILIPPI AURELIO | Sindaco | X |
| ROLFI GIOVANNI | Assessore | |
| VIZZA LEONARDO | Assessore | X |
| PELI SIMONE | Assessore | X |
| PRATI ALESSANDRO | Assessore | X |

Totale presenti : 4

Totale assenti : 1

Presiede la seduta il sig. **Filippi dott. Aurelio**, in qualità di **Sindaco**.

Partecipa il **Segretario Comunale Vitali dott. Giuseppe**, che si avvale della collaborazione del personale degli uffici ai fini della redazione del seguente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, “Codice dell’amministrazione Digitale”, aggiornato con D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;
- la Legge Delega 4 marzo 2009, n. 15 e relativo decreto di attuazione Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. riforma Brunetta);
- il D.P.R. n. 160/2010 con cui è stato adottato il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- il Piano industriale per l’innovazione del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione, che pone al centro della competitività del territorio l’innovazione della PA anche quale strumento significativo ai fini della riduzione della spesa pubblica;
- il Piano di e-Government 2012, il quale punta sulla sinergia tra gestione delle risorse umane e utilizzo delle nuove tecnologie per fornire servizi di migliore qualità, creando efficienza e riducendo i costi amministrativi e i tempi di risposta della pubblica amministrazione;
- il Protocollo di Intesa stipulato il 2 dicembre 2010 tra il Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione e la Regione Lombardia, che si inserisce nell’ambito delle azioni previste dal Piano e-Gov citato e si propone l’attuazione del CAD potenziando soprattutto i processi di semplificazione, dematerializzazione e quelli volti all’accesso telematico dei servizi (pagamenti elettronici, posta elettronica certificata, VOIP).

Premesso che la Regione Lombardia intende favorire la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi attraverso la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi nonché supportare il raggiungimento di un livello di informatizzazione minimo affinché gli enti locali lombardi in forma associata possano gestire una serie di funzioni/servizi.

Dato atto che la Regione Lombardia, con decreto del dirigente della U.O. Innovazione e Digitalizzazione pubblicato sul B.U.R.L. Serie Ordinaria n. 12 del 23/03/2011, ha approvato il Bando “Voucher Digitale”, tramite il quale è possibile ottenere un contributo (c.d. voucher digitale), pari al 50% della spesa ammissibile, da utilizzare per la progettazione di sistemi e l’acquisizione di tecnologie e soluzioni informatiche con specifico riferimento alle seguenti aree tematiche:

Sistemi di gestione documentale;□

SUAP – Sportello Unico per le attività□ produttive;

Integrazione banche dati anagrafica civile,□ territoriale e fiscale.

Considerato che le risorse finanziarie disponibili sono pari a € 1.500.000,00 e i soggetti possibili beneficiari del voucher sono individuati nelle Comunità Montane, Unioni di Comuni o Aggregazioni di Comuni rappresentate da un capofila, secondo le rispettive caratteristiche di numero e di popolazione complessiva previste dal bando.

Dato atto che, con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del **08.04.2010**, il comune ha aderito al CST/ALI della Provincia di Brescia, denominato “Centro Innovazione e Tecnologie”, per gli anni 2010-2014, approvando la Convenzione per la istituzione e gestione del medesimo che vede nella Provincia di Brescia l’ente coordinatore.

Considerato che la finalità del CIT è di sviluppare in forma associata servizi ICT orientati all’innovazione tecnologica e organizzativa degli enti aderenti, valutando anche quelli di attivazione obbligatoria ai sensi della normativa nazionale in materia, anche tramite l’adesione a bandi di finanziamento e la gestione di progetti di eGovernment.

Valutato che la Provincia di Brescia, in virtù del ruolo di capofila del CIT e di supporto agli enti aderenti nella realizzazione delle finalità della convenzione, in occasione della pubblicazione del Verbale di deliberazione G.C. numero 38 del 02/05/2011

bando in oggetto, ha promosso la costituzione di un'aggregazione che vede nella Comunità Montana del Sebino il soggetto capofila, collaborando inoltre nella stesura di una proposta progettuale inerente i temi: Sistema di conservazione digitale a norma (Gestione documentale) e Banca dati delle procedure SUAP – gestione degli sportelli unici per le attività produttive;

Valutato che tale proposta ha ad oggetto:

- 1) la realizzazione di un sistema di conservazione digitale a norma, messo a disposizione dalla Provincia di Brescia attraverso il Centro Innovazione e Tecnologie, e integrazione dello stesso con i software comunali; (**allegato “1”**)
- 2) la realizzazione del sito per lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) come definito dal DPR 160/2010; (**allegato “2”**)

Valutato che la realizzazione dei servizi oggetto della proposta progettuale coerente con il percorso di innovazione tecnologica portato avanti dal Comune nell'ambito del CIT e che, per l'attuazione della stessa, oltre al coordinamento del capofila, è possibile beneficiare anche del supporto della Provincia di Brescia quale coordinatore del Centro Servizi Territoriale.

Considerato quindi di aderire al bando in oggetto tramite la presentazione delle proposta progettuale “Sistema di conservazione digitale a norma (Gestione documentale) e Banca dati delle procedure SUAP – gestione degli sportelli unici per le attività produttive” allegata al presente provvedimento, il cui costo complessivo risulta essere pari ad €. 100.000,00, di cui il 50%, pari ad €. 50.000,00, finanziato dalla Regione Lombardia in caso di approvazione del progetto medesimo.

Considerato che le quote di finanziamento di ciascun ente dell'aggregazione sono ripartite secondo la tabella allegata (**allegato “3”**)

Ritenuto opportuno, in caso di approvazione del progetto da parte della Regione Lombardia, di far fronte alla quota di finanziamento di questo Comune per l'ammontare complessivo di € **3.384,54**, da imputare secondo quanto segue: **titolo I funzione 11 servizio 05 intervento 05 capitolo 200**;

Preso visione del bando “Voucher Digitale” approvato con decreto del dirigente della U.O. Innovazione e Digitalizzazione pubblicato sul B.U.R.L. Serie Ordinaria n. 12 del 23/03/2011.

Considerato che il Comune ha già provveduto a compilare entro il 30 aprile 2011 le rilevazioni regionali “SECoLo - servizi erogati dai comuni lombardi” e “modalità di accesso ai servizi erogati”, condizione necessaria per l'ammissione al finanziamento.

Considerati gli obblighi dei soggetti beneficiari del finanziamento tenuti a:

- assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività e degli interventi in conformità alle richieste di finanziamento presentate ed entro i termini stabiliti dal relativo decreto di concessione;
- assicurare la copertura finanziaria delle spese non coperte da contributo regionale;
- conservare e mettere a disposizione di Regione Lombardia, per un periodo di dieci anni, a decorrere dalla data di pagamento del saldo del contributo, la documentazione originale di spesa;
- non richiedere per le stesse spese per le quali viene erogata l'agevolazione, altre agevolazioni regionali, nazionali e comunitarie;

e che i raggruppamenti che hanno ottenuto il voucher per la realizzazione di interventi per lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono:

- rendere disponibili le pratiche istruite su modulistica SCIA anche all'interno del sistema regionale MUTA www.muta.servizirl.it
- aver già presentato domanda di accreditamento al Ministero dello sviluppo economico ai sensi del DPR. 160/ 2010 al momento della rendicontazione.

Ravvisata la necessità di dare immediata eseguibilità al presente provvedimento, dato che le richieste saranno accettate con procedimento a sportello a partire dalle 8:30 del 10 maggio 2011 secondo l'ordine cronologico dell'invio on line e fino al totale assorbimento della dotazione finanziaria.

Visti, ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Segretario comunale in data 02.05.2011;
- il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della Responsabile del Servizio Finanziario in data 02.05.2011;

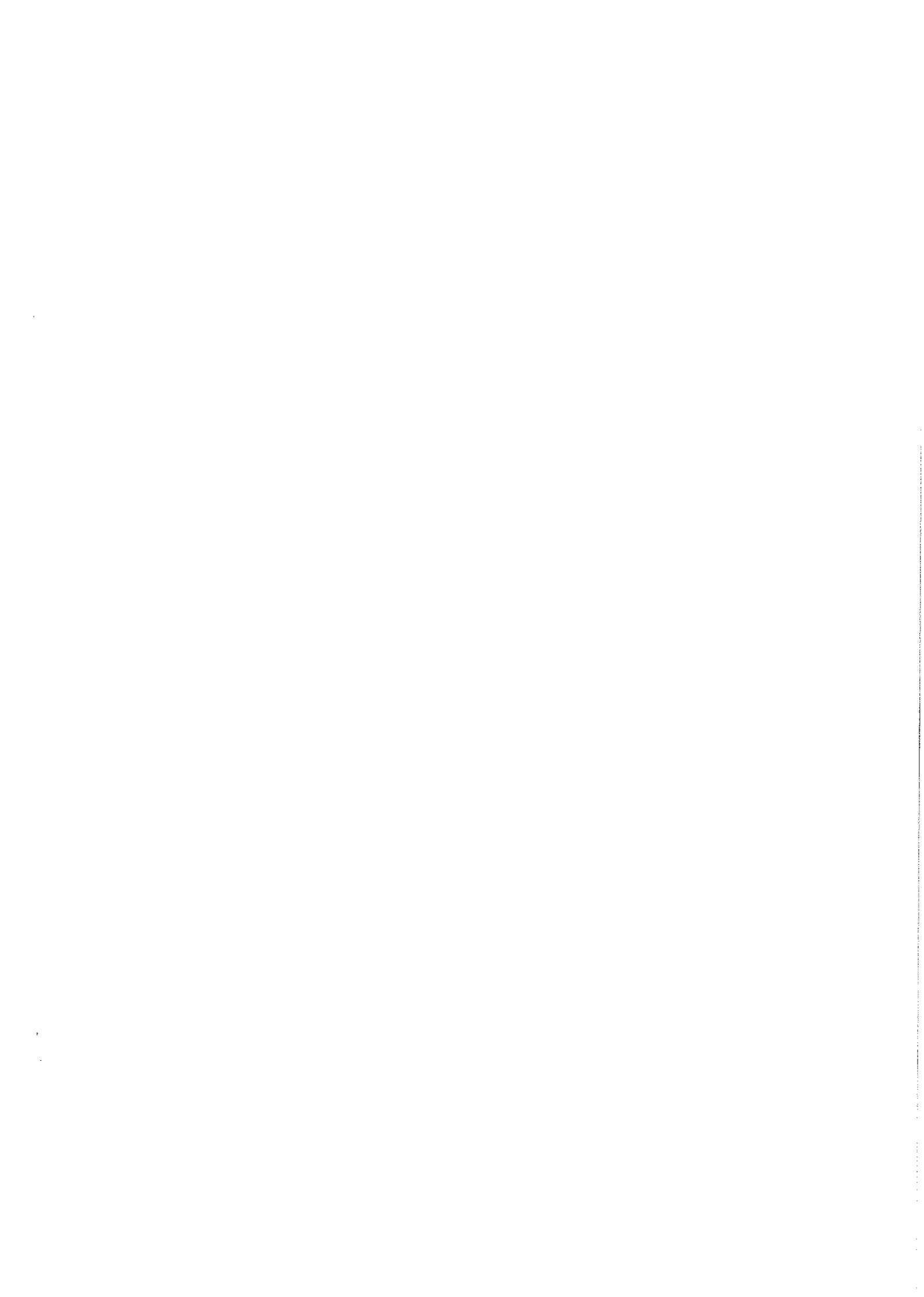
D E L I B E R A

1. di partecipare, per le motivazioni di cui in premessa, al Bando "Voucher Digitale" della Regione Lombardia tramite la proposta progettuale "Sistema di conservazione digitale a norma (Gestione documentale) e Banca dati delle procedure SUAP - Gestione degli sportelli unici per le attività produttive" individuando la Comunità Montana del Sebino il soggetto capofila in aggregazione con i Comuni di Pisogne, Zone, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Ome, Monticelli Brusati, Zone, Iseo;
2. di approvare la proposta progettuale, allegata alla presente, da sottoporre in risposta al bando citato;
3. di individuare nella Comunità Montana del Sebino l'ente capofila dell'aggregazione e il referente unico nei confronti della Regione Lombardia e di delegarlo a predisporre la relativa domanda di partecipazione in nome e per conto del Comune di OME e agli atti conseguenti;
4. di prendere atto che l'erogazione del contributo regionale di cofinanziamento avverrà in capo al capofila;
5. di dare atto che la quota di cofinanziamento ipotizzata a carico del Comune di OME, in caso di approvazione del progetto da parte della Regione Lombardia, pari a totali € 3.384,54, sarà imputata sul Bilancio di previsione 2011, impegnando sin d'ora l'ente a reperire i fondi necessari;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione al capofila Comunità Montana del Sebino Bresciano;
7. di dare mandato al Responsabile dell'Area Affari Generali per gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto;
8. di dare atto che il Segretario comunale attesta la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, Statuto e Regolamenti;
9. di trasmettere la presente deliberazione in elenco, ai capigruppo consiliari a norma dell'art. 125 - T.U. D.Lgs. n. 267 in data 18.8.2000;
10. di dare infine atto, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Brescia, al quale è possibile rappresentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Indi su proposta del Sindaco, previa apposita separata votazione palese ed unanime,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - T.U. D.Lgs. 267 in data 18.8.2000 e dell'art. 36 - X° comma del vigente Statuto Comunale, stante l'urgenza.



Il verbale è stato letto, firmato e sottoscritto ai sensi dell'art. 36, comma 9, dello Statuto Comunale.



Il Sindaco
Filippi dott. Anelio



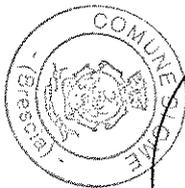
Il Segretario Comunale
Vitali dott. Giuseppe

QUESTA DELIBERA:

E' stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi (art. 124 T.U 18/08/2000, N. 267) N° cronologico: _____ APOL.

Viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari art. 125 del T.U: D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Ome, addì 05. 05. 2011



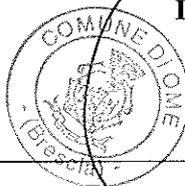
Il Segretario Comunale
Vitali dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 02/05/2011 :

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/2000

Ome, li 02/05/2011



Il Segretario Comunale
Vitali dott. Giuseppe

SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA [GESTIONE DOCUMENTALE]

Il Progetto ha l'obiettivo di dotare i Comuni di uno strumento dedicato alla conservazione nel tempo dei documenti originali informatici prodotti dagli Enti (**Dematerializzazione**) che consenta l'invio dei documenti, la ricerca e l'esibizione a norma dei documenti conservati.

Premessa

La conservazione digitale è un processo complesso che permette di assicurare nel tempo l'accessibilità, la leggibilità, l'integrità e l'autenticità dei documenti informatici, mantenendo la validità legale dei documenti stessi.

La normativa italiana ha regolamentato nel corso degli anni la procedura della conservazione digitale o sostitutiva, fornendo tutte le "istruzioni" giuridiche per evitare di produrre altra carta e "distruggere" quella presente nei vecchi archivi cartacei.

Tra le norme di riferimento, che permettono la totale dematerializzazione di quasi tutti i documenti cartacei, mettiamo in evidenza:

- Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), aggiornato con il Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 (che contiene modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69. - GU n. 6 del 10-1-2011 - Suppl. Ordinario n.8 -) e che è in vigore dal 25 gennaio 2011
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42)
- Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (G.U. 9 marzo 2004, n. 57). Si è in attesa della emanazione delle nuove regole tecniche previste dal nuovo CAD.

Insieme agli aspetti di allineamento normativi, c'è da mettere in evidenza il concetto, più volte ribadito, di come la **dematerializzazione dei documenti cartacei comporti l'abbattimento dei costi** derivanti dalla gestione tradizionale dei documenti stessi.

Il Centro Innovazione e Tecnologie (CIT) della Provincia di Brescia ha acquisito il **servizio di conservazione a norma PosteCertiDoc** che è erogabile in modalità ASP da PosteCom, società d'innovazione tecnologica del Gruppo Poste Italiane che offre un servizio di conservazione a norma.

L'invio dei documenti da inviare in Conservazione avviene in due modalità:

- 1) caricamento manuale mediante interfaccia web
- 2) caricamento automatizzato con uso di tracciato XML e tramite Web Services

La ricerca e l'esibizione a norma dei documenti conservati avvengono tramite portale web dedicato Postecom. Le chiavi di ricerca disponibili consentono di rintracciare i documenti secondo i parametri di archiviazione e ricerca normalmente utilizzati dagli enti (ad es.: per oggetto, per data, per soggetto produttore, per mittente, per nr. di protocollo...).

Attività che si intende mettere in atto

- A) Utilizzo del sistema di conservazione implementato dal CIT:
- Adeguamento infrastruttura di rete (disponibilità di IP statici)
 - Acquisizione servizio di conservazione sostitutiva
 - Acquisizione spazio per la conservazione
 - Integrazione dei software in utilizzo presso i Comuni con il sistema di conservazione (Sviluppo e/o personalizzazioni di applicazioni basate su tecnologie e standard aperti per consentire l'interoperabilità di software e dati in uso ai comuni);

- B) Attività di consulenza e/o formazione per l'adozione delle corrette procedure di dematerializzazione dei documenti prodotti in ambito APOL, procedimenti SUAP e Servizi on-line BresciaGov (adozione/adequamento del manuale di gestione PI)

Modalità attuative

A - Avvio del servizio

E' prevista l'abilitazione e la configurazione del sistema di conservazione ad uso dei Comuni previa formalizzazione dei seguenti punti:

- comunicazione della denominazione del Comune ed i recapiti del Referente comunale per informazioni e contatti;
- indicazione del software utilizzato per il Protocollo informatico e gestione documentale;
- comunicazione dell'Indirizzo IP fisso che il Comune utilizzerà per accedere tramite internet al portale di ricerca Postecom;
- Redazione dell'Atto di affidamento, con il quale il legale rappresentante del Comune delega a Postecom le attività di Conservazione a Norma.

Il Sistema di archiviazione sostitutiva contiene tutti quei documenti provenienti dai Comuni/Enti che possono essere descritti in base ad un unico set metadati (Profilo metadati). Tale profilo ha uno schema XML univoco per tutti i documenti gestiti dalla piattaforma ed è così definito:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Protocollo o altra Registrazione | 15. Fascicolo o registro |
| 2. Nome e Codice Ente | 16. Riferimenti |
| 3. Nome e Codice AOO | 17. Destinatario |
| 4. Nome e Codice UO | 18. Allegati |
| 5. Mittente | 19. Firma digitale |
| 6. Autore documento | 20. Tempi di conservazione |
| 7. Oggetto | 21. Scarto |
| 8. Data | 22. Condizioni di accesso |
| 9. Tipo documento | 23. Codice ISTAT Comune |
| 10. Titolare in uso | 24. Stato del documento |
| 11. Titolo | 25. Codice univoco del documento |
| 12. Classe | 26. Codice del documento principale |
| 13. Sottoclasse | 27. Pratica Bresciagov |
| 14. Classificazione | 28. Codice univoco Bresciagov |

Il sistema di Conservazione, perciò, accoglie ogni tipologia di documenti amministrativi inclusa nel Piano di classificazione e conservazione in uso presso i Comuni aderenti.

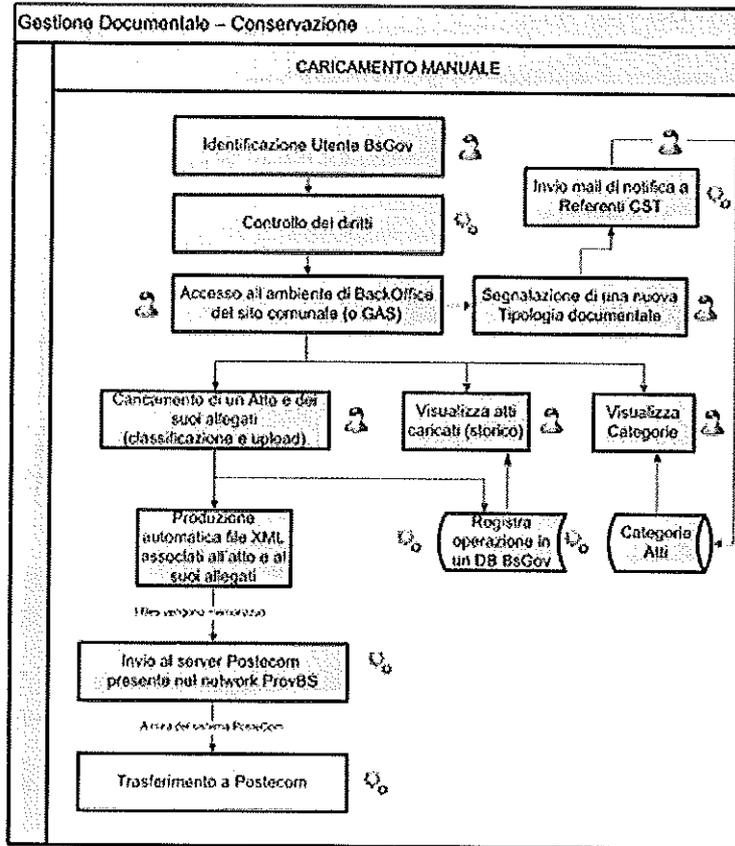
Mediante il set di metadati è possibile indicare, inoltre, per ogni documento conservato, Tipologia e Tempi di conservazione previsti.

Gestione dei flussi dei documenti.

Come detto in precedenza l'invio dei documenti da avviare alla Conservazione può avvenire attraverso:

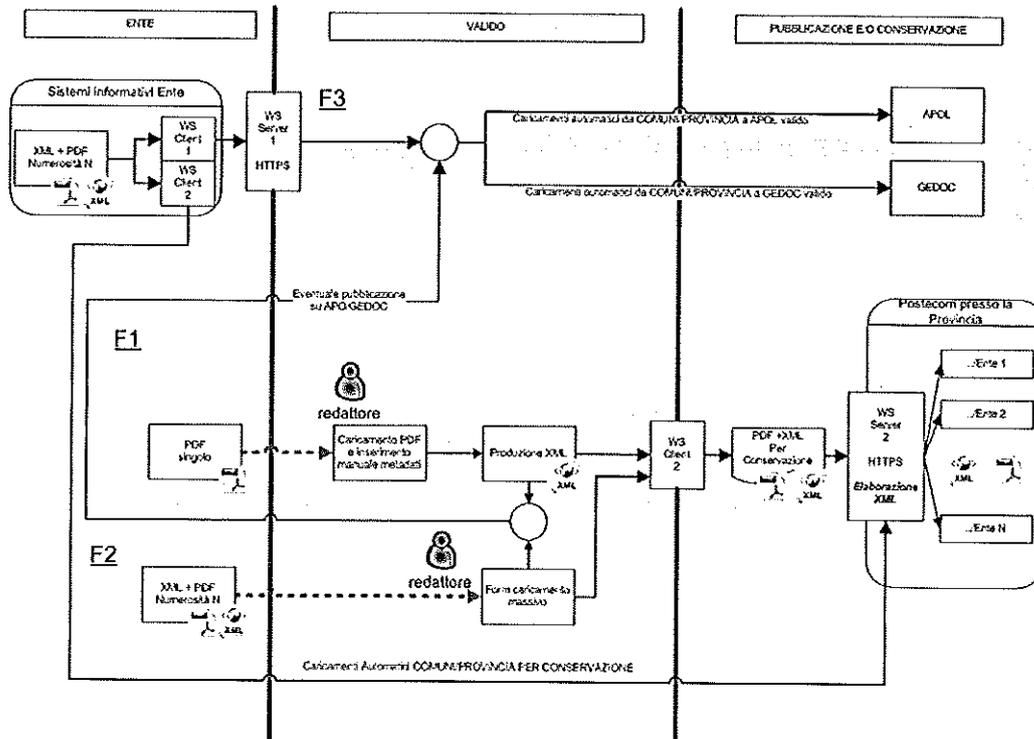
- 1) caricamento manuale mediante interfaccia web
- 2) caricamento automatizzato con uso di tracciato XML e tramite Web Services

La prima modalità (**flusso manuale – F1**) è basata su una interfaccia web (integrata nella sezione di gestione del Sito e della Guida ai Servizi di BresciaGov) e avviene secondo questo schema:



La seconda modalità (**flusso automatico - F3**) non richiede nessuna interazione da parte del redattore sul sistema Bresciagov, ma si basa totalmente su meccanismi di **integrazione tra sistemi informatici**.

Si realizza, così, un'architettura funzionale che può essere così rappresentata:



in cui:

- **Flusso F1:** Web Service (WS): predisposizione del documento e dei metadati mediante sistema informativo dell'ente. Integrazione applicativa con Bresciagov (server di appoggio) mediante WS e invio in conservazione mediante WS.
- **Flusso F2:** CMS Bresciagov: caricamento manuale di un singolo documento e inserimento manuale dei metadati. Invio in conservazione mediante WS.
- **Flusso F3:** CMS Bresciagov: caricamento manuale di lotti di documenti e XML di metadati. Invio in conservazione mediante WS.

Dal punto di vista della sicurezza, possiamo dire che tutti i flussi prevedono:

- protocollo HTTPS (con Username e password)
- Abilitazione di IP fissi dei Comuni per l'accesso al portale dedicato Postecom di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Il portale di ricerca ed esibizione a norma consente di effettuare le seguenti operazioni:

- Ricerca documenti secondo gli attributi propri della classe documentale
- Visualizzazione dei risultati della ricerca
- Visualizzazione di tutti gli attributi del documento conservato
- Funzionalità "Scarica documento" che permette di visualizzare e/o salvare in locale il documento (anche firmato dal Responsabile della Conservazione e attestante l'avvenuta conservazione del documento stesso)
- Verifica firma-online per verificare la firma digitale del Responsabile della Conservazione
- Esportazione del "rapporto di conservazione" che attesta l'avvenuta conservazione del documento
- Esportazione massiva di tutti i documenti trovati (e relativi metadati) in un unico archivio zip
- Monitoraggio lotti conservati
- Archivio di backup

L'acquisizione degli spazi di conservazione è a carico dei Comuni/Enti, lo spazio da acquisire sarà definito sulla base delle esigenze di archiviazione di ciascun Comune aderente. Il CIT della Provincia, però, riuscirà ad acquisire pacchetti in GB a costi riservati da ridistribuire tra i Comuni/Enti interessati.

2 - Integrazione dei software in utilizzo presso i Comuni con il sistema di conservazione

Per poter realizzare lo scenario del flusso automatico è necessario provvedere alle opportune modifiche dei sw comunali perché supportino le procedure definite e codificate nell'ambito del progetto BresciaGov.

I vantaggi di questa azione consistono:

- Automazione dei flussi (con conseguente sgravio delle operazioni connesse da parte degli operatori, con conseguente risparmio di tempo e qualità del dato trattato)
- Estensione del processo, oltre che al servizio Conservazione, alla gestione automatizzata dell'alimentazione del proprio Albo Pretorio realizzato dal CIT, alla gestione dei servizi online (basati su CRS) erogati dal CIT;
- Realizzazione di componenti tecnologiche lato-comuni, riutilizzabili per altri enti territoriali.

Per questo sono stati rilasciati, da parte del CIT, documenti tecnici che permettono alle software-house di predisporre gli opportuni web-services che permettono il dialogo tra sistemi.

3 - Attività di consulenza e/o formazione

Sono previste attività di formazione e di supporto all'utilizzo del Servizio di Conservazione, di supporto alle sw-house per la predisposizione alle componenti tecnologiche lato-comuni.

Inoltre sono previste azioni formative-orientative di consolidamento del servizio di Conservazione, sotto forma di seminari e di interazione on-line (attraverso piattaforma di e-learning), tendenti a

meterre a fuoco le problematiche relative alla inter-relazione tra gestione dei documenti e processo organizzativo interno agli enti.

Particolarmente significativo sarà prendere in considerazione il confronto su:

- Regolamenti comunali (in particolare il tema del "Manuale di gestione del Protocollo informatico"
- Linee Guida ad uso dei Comuni per quanto attiene ai formati per la conservazione a norma (PDF/A) e ai requisiti del documento amministrativo;

Verrà fornito il supporto per l'attivazione della pratica autorizzativa presso la Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia.

L'insieme delle attività descritte si configura come nativamente compatibile e integrato con il sistema informatico documentale (conforme al DPR 445/2000) e inerente a "Nucleo minimo" e "Gestione documentale" che la Provincia di Brescia sottoporrà come **"Proposta di Collaborazione inter-istituzionale per la digitalizzazione dei processi e delle procedure e per il miglioramento dell'accesso e della fruizione dei servizi pubblici (ai sensi del comma 6 della DGR 884 del 1 dicembre 2010"**.

Costo totale del progetto

| | | |
|---------------|--|--------------------|
| o | Acquisizione del sistema e dello spazio di conservazione (Costi per acquisto di servizi e/o prodotti software sviluppati secondo modelli SAAS/ASP, relativi alla gestione delle aree funzionali degli enti) | € 15.000,00 |
| o | Integrazione del software di Protocollo con servizi CIT. <i>Possibili economie di scala per comuni con lo stesso sw</i> (Costi per acquisto di servizi e/o prodotti software sviluppati secondo modelli SAAS/ASP, relativi alla gestione delle aree funzionali degli enti) | € 10.000,00 |
| o | Costi per l'acquisto di Hardware | € 7.000,00 |
| o | Costi per attività di consulenza e/o formazione | € 8.000,00 |
| TOTALE | | € 40.000,00 |

Allegato "A"
 alla delibera di Giunta Comunale
 n. 38 del 02/05/2011

IL SINDACO Antonio Filippi IL SEGRETARIO COMUNALE (Dr. Giuseppe Vitali)

COMUNE DI OMIAS (Brescia)

BANCA DATI DELLE PROCEDURE SUAP GESTIONE DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il progetto è rivolto alla gestione degli Sportelli Unici per le Attività Produttive.

Premessa

Le recenti riforme in atto hanno modificato profondamente l'assetto organizzativo degli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP), introducendo nuove misure di semplificazione e automazione dei procedimenti (quali il procedimento automatizzato con SCIA) e precise disposizioni finalizzate all'informatizzazione dello sportello unico che diventa SUAP telematico.

Si tratta di norme innovative e di rilevante impatto sugli enti locali che impongono un adeguamento in tempi rapidi in buona parte della regolamentazione locale e, di conseguenza, delle procedure organizzative interne.

In particolare, l'approvazione del Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" relativo alla liberalizzazione su scala europea dei servizi e la modifica dell'art. 19 della legge 241/1990 attuata con la Legge 30 luglio 2010, n. 122 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" con la introduzione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) hanno innovato il quadro normativo nazionale e regionale.

La pubblicazione del nuovo regolamento SUAP (DPR 160/2010) ha introdotto importanti novità in materia di organizzazione e gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello Unico.

Tra le novità rilevanti annotiamo:

- Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività del SUAP ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica; il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione;
- Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;
- Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente;
- L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione; nelle more dell'individuazione del responsabile di cui al presente comma, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale;
- Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici

comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP;

- Sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

Attività che si intende mettere in atto

A fronte della complessità derivante dalla gestione innovativa dei procedimenti SUAP, si rende necessario dotare gli uffici comunali (in un'ottica associata) degli strumenti di comunicazione e gestione delle pratiche e supportare il percorso di adeguamento e rinnovamento amministrativo.

Questa richiesta di co-finanziamento attiene, quindi a:

1. Realizzazione di una soluzione informatica che implementi il sito dedicato allo sportello delle attività produttive (come definito dal DPR 160/2010);
2. Acquisizione/Sviluppo di una soluzione di gestione delle pratiche (back-office integrato);
3. Azioni di formazione e accompagnamento del personale addetto e dei responsabili del SUAP

Modalità attuative

1 – Sito SUAP

La realizzazione del sito dedicato allo sportello delle attività produttive si configura come una BANCA DATI aggiornata e completa delle procedure di competenza del SUAP, degli adempimenti e degli aspetti operativi per la gestione delle procedure.

La banca dati sarà personalizzata con la disciplina regionale della Lombardia.

Nell'ottica di massimizzare i vantaggi derivanti dal patrimonio di esperienze progettuali già maturate e di integrazione con le realtà territoriali nella realizzazione dei progetti di eGovernment (BresciaGov), il Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia ha realizzato un sistema di pubblicazione di contenuti web che, oltre alle funzionalità di gestione dei siti istituzionali (portali degli Enti), consente di gestire la presentazione e la ricerca dei procedimenti amministrativi (funzionalità denominata "Guida ai Servizi").

La Guida ai Servizi consente di pubblicare in un'ottica di condivisione e di riuso le schede di descrizione dei procedimenti, strutturate secondo una chiara tassonomia che distingue:

- Descrizione del procedimento
- Destinatari
- Adempimenti connessi
- Responsabili e Personale addetto
- Eventuali costi
- Tempistica
- Note e Segnalazioni sul servizio
- Allegati
- Link per l'avvio del servizio on-line

La soluzione realizzata ha la peculiarità di includere, oltre ai procedimenti dell'Ente, anche quelli erogati da enti diversi. Ciò consente agli utenti di scegliere fra una navigazione dei servizi per ente o cross-ente: dal portale dell'ente l'utente potrà accedere e navigare istantaneamente i servizi del suo ente ma, alternativamente, potrà accedere direttamente al portale dei servizi e navigare fra i servizi di tutti gli enti del network.

Nello stesso tempo, per chi deve alimentare i contenuti delle schede è possibile condividere i contenuti di una scheda omologa (prodotta da un altro ente), personalizzandoli, liberamente, per il proprio ente, senza dover ri-digitare i testi.

Si propone, quindi, di creare una nuova sezione della **Guida ai Servizi**, in ambiente **BresciaGov**, dedicata allo Sportello Unico delle Attività Produttive, che per mole dei contenuti è utile distinguere (durante la navigazione) dagli altri procedimenti amministrativi di un ente.

La sezione, oltre alle voci di classificazioni prima citate, conterrà i contenuti propri delle pratiche SUAP e quindi distinguerà Argomento e Tipologia secondo una classificazione di questo tipo:

- Ambiente
 - Ambiente (adempimenti vari)
 - Amianto
 - Emissioni in atmosfera
 - Gas tossici
 - Incidente rilevante
 - Industria insalubre
 - Inquinamento acustico
 - Inquinamento elettromagnetico
 - Inquinamento luminoso
 - Inquinanti in agricoltura
 - Produzione di energia
 - Rifiuti
 - Scarichi idrici
- Agricoltura
 - Agricoltore
 - Allevatore
 - Apicoltore
 - Pescatore
 - Produttore agricolo
- Edilizia e Urbanistica
 - Edilizia (adempimenti vari)
 - Edilizia (agibilità)
 - Edilizia (DIA/SCIA)
 - Edilizia (mezzi pubblicitari)
 - Edilizia (permesso a costruire)
 - Edilizia (rischio sismico)
 - Edilizia (sanatoria)
 - Edilizia (vincolo idrogeologico)
 - Edilizia (vincolo paesaggistico)
- Commercio
 - Centro commerciale
 - Circoli di somministrazione
 - Commercio (altro)
 - Commercio AAPP (itinerante)
 - Commercio AAPP (posteggio)
 - Distributore di carburanti
 - Edicola (punto esclusivo)
 - Edicola (punto non esclusivo)
 - Esercizio di vicinato
 - Farmacia

- Forma speciale (al domicilio)
- Forma speciale (distributore)
- Forma speciale (elettronico, TV, posta)
- Forma speciale (spaccio interno)
- Grande struttura di vendita
- Para-farmacia
- Somministrazione (bar, ristorante)
- Somministrazione (fuori programmazione)
- Somministrazione temporanea
- Vendite straordinarie
- Polizia Amministrativa
 - Adempimenti TULPS
 - Armi ed esplosivi
 - Cose antiche e/o usate
 - Giochi
 - Polizia amministrativa (adempimenti vari)
 - Pubblico spettacolo e intrattenimento
 - Scommesse
- Sanità
 - Allevamenti
 - Animali (commercio)
 - Animali (trasporto)
 - Sanità (adempimenti vari)
 - Sanità (Reg. CE 852/2004)
 - Sanità (Reg. CE 853/2004)
- Servizi
 - Acconciatore
 - Agenzia d'affari
 - Agenzia di viaggio
 - Agriturismo
 - Attività di servizi (altro)
 - Autorimessa
 - Autoscuola
 - Estetista
 - Internet point
 - Noleggio bus
 - Noleggio con conducente (NCC)
 - Noleggio senza conducente
 - Palestra
 - Phone Center
 - Piercing
 - Piscine
 - Professione del turismo
 - Servizio educativo
 - Servizio funebre
 - Stabilimenti termali
 - Struttura ricettiva
 - Struttura sanitaria
 - Struttura Socio-assistenziale
 - Studio di consulenza automobilistica
 - Studio medico
 - Studio professionale

- Tatuatore
- Taxi
- Vigilanza privata
- Sicurezza
 - Dichiarazione impianti messa a terra
 - Impianti elettrici
 - Incendi (CPI)
 - Incendi (deroga)
 - Incendi (esame di conformità)
 - Incendi (rinnovo)
 - Notifica avvio attività produttiva
 - Sicurezza (adempimenti vari)

Ciascun adempimento verrà reso disponibile (laddove abbia pertinenza) secondo la modalità di:

- Avvio
- Cessazione
- Sub-ingresso
- Trasferimento sede
- Variazione
- Altro adempimento

Il sito permetterà, attraverso una opportuna integrazione dei sw di gestione del backoffice, la **verifica dello stato di avanzamento delle pratiche**. In ogni momento il cittadino/impresa potrà ottenere informazioni

riguardo allo stato d'avanzamento delle proprie pratiche. Il sistema, alimentato dal back-office, renderà disponibili i dati generali della pratica, le informazioni circa il responsabile del procedimento, lo stato d'avanzamento dell'istruttoria e dei singoli endoprocedimenti attivati.

Sarà, altresì, possibile effettuare i pagamenti dovuti con modalità informatiche (**pagamenti on-line**). Il cittadino/impresa, una volta determinati gli importi dovuti per la presentazione della pratica, attraverso la componente "Pagamenti online" procederà al pagamento utilizzando una delle modalità messe a disposizione dalla piattaforma del Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia (RID bancario legato alla propria CRS, Pagamento con Carta di Credito o attraverso il MAV).

2 - Sistema di gestione del back-office

Per la realizzazione del sistema di gestione delle pratiche verrà effettuata la valutazione circa l'acquisizione di una delle soluzioni presenti sul mercato o se procedere ad uno sviluppo ad hoc.

Il sistema di back office sarà, comunque integrato con le piattaforme degli enti coinvolti dal procedimento del SUAP. Da questo punto di vista dovrà essere possibile l'esportazione/importazione automatica delle informazioni della pratica gestita verso il sistema MUTA della Regione Lombardia (secondo i tracciati XML definiti) e l'importazione delle pratiche provenienti dal sistema camerale ComUnica (secondo i tracciati XML definiti per la comunicazione unica).

La gestione telematica dei procedimenti comporta l'obbligo della **conservazione digitale** degli originali informatici.

Questo aspetto non deve essere sottovalutato, perché alcuni documenti devono essere conservati dall'Ente per numerosi anni e la loro validità deve permanere nel tempo.

L'integrazione del sistema di Sportello telematico con sistemi di protocollo evoluti consente di adempiere a tutti gli obblighi connessi.

3 – Servizio Catasto Geografico

Partendo dalla considerazione che una corretta gestione del SUAP non può prescindere dalle procedure di gestione del territorio, il sistema che si intende acquisire verrà potenziato attraverso l'utilizzo di uno strumento che consenta la consultazione della componente censuaria del catasto e, nello stesso tempo, la visualizzazione della componente geometrica.

Nella fattispecie, si intende utilizzare "Catasto Geografico", un servizio distribuito su tecnologia Web-GIS dal CST della Provincia di Brescia che permette di integrare informazioni catastali ad altre informazioni di natura territoriale in modo da ottenere, oltre ai dati catastali completi, anche le informazioni relative all'esistenza, sui mappali di interesse, di vincoli amministrativi e reali.

L'utilizzo di questo servizio:

- permette una conoscenza puntuale ed aggiornata del territorio di competenza, anche in relazione ai vincoli esistenti;
- permette di integrare le pratiche SUAP con i dati cartografici e catastali con particolare riguardo alle zone disponibili per nuovi insediamenti produttivi;
- in assoluto, consente un rigoroso monitoraggio ambientale ed agevola e semplifica la pianificazione e la gestione urbanistica e del territorio

L'implementazione del servizio è frutto della convenzione tra la Provincia di Brescia e l'Agenzia del Territorio che ha portato a realizzare un *sistema di cooperazione applicativa* tra i due Enti e garantisce, pertanto, la disponibilità di dati sempre aggiornati.

4 – Formazione e accompagnamento

Verrà curata la formazione all'utilizzo delle soluzioni informatiche (sito di front office e soluzioni di back-office).

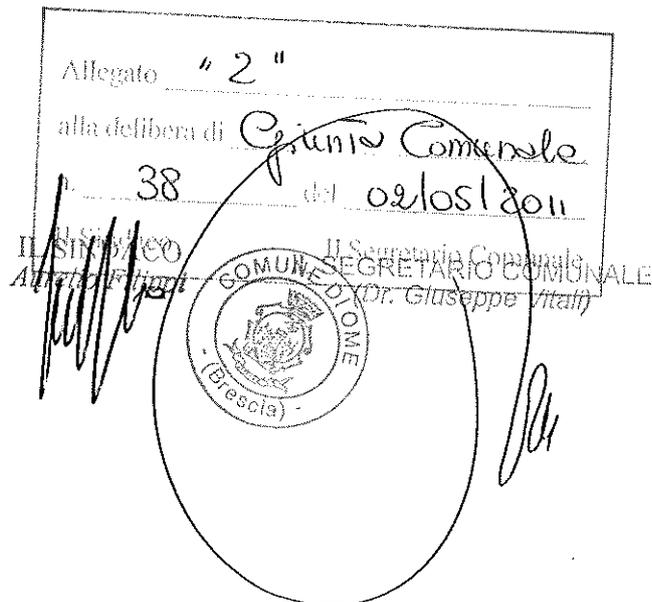
E' prevista un'azione di assistenza nella gestione dei procedimenti amministrativi attraverso i servizi di News, Forum. Il sito di e-learning <http://learn.bresciagov.it> ospiterà i servizi di News (aggiornamento costante sulle novità normative comunitarie, nazionali, regionali e locali in materia di attività produttive), Forum (risposta ai quesiti e discussioni su tematiche di interesse e discussione monotematica su argomenti di interesse).

La soluzione SUAP, sia nelle componenti di back office che di front office, sarà integrata con un portale normativo costantemente aggiornato, in grado di supportare gli utenti ed i tecnici nell'ente nella gestione dei procedimenti.

Costo totale del progetto

| | | |
|--------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Realizzazione Front-Office SUAP (Guida ai Servizi) <i>(Costi per acquisto di servizi e/o prodotti software sviluppati secondo modelli SAAS/ASP, relativi alla gestione delle aree funzionali degli enti)</i> | € 12.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Implementazione Back-Office (Sistema integrato di gestione delle pratiche). <i>(Costi per acquisto di servizi e/o prodotti software sviluppati secondo modelli SAAS/ASP, relativi alla gestione delle aree funzionali degli enti)</i> | € 16.000,00 |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Integrazione con piattaforma di pagamenti on-line <i>(Costi per acquisto di servizi e/o prodotti software sviluppati secondo modelli SAAS/ASP, relativi alla gestione delle aree funzionali degli enti)</i> | € 4.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Servizio di Conservazione Sostitutiva <i>(Costi per acquisto di servizi e/o prodotti software sviluppati secondo modelli SAAS/ASP, relativi alla gestione delle aree funzionali degli enti)</i> | Previsti nella parte relativa al Servizio di Conservazione |
| <input type="checkbox"/> | Integrazione del software di Protocollo e/o dei gestionali dell'Ente con servizio di Conservazione <i>(Costi per acquisto di servizi e/o prodotti software sviluppati secondo modelli SAAS/ASP, relativi alla gestione delle aree funzionali degli enti)</i> | Previsti nella parte relativa al Servizio di Conservazione |
| <input type="checkbox"/> | Servizio Catasto Geografico (attivazione e canone 2012) | € 5.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Costi per l'acquisto di Hardware | € 11.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | Costi per attività di consulenza e/o formazione | € 12.000,00 |
| TOTALE | | € 60.000,00 |



| Soggetti aderenti | Cofinanziamento |
|-------------------------------|--------------------|
| Iseo | € 5.000,00 |
| Marone | € 3.339,34 |
| Monte Isola | € 1.937,10 |
| Monticelli Brusati | € 4.068,98 |
| Ome | € 3.384,54 |
| Pisogne | € 5.000,00 |
| Sale Marasino | € 3.802,09 |
| Sulzano | € 2.562,35 |
| Zone | € 1.616,40 |
| tot cofinanziamento Comuni | € 30.710,80 |
| cofinanziamento Comunità Mont | € 19.289,20 |
| Totale cofinanziamento | € 50.000,00 |

| | |
|--------------------------------|-------------|
| Totale finanziamento Regionale | € 50.000,00 |
|--------------------------------|-------------|

Totale progetto

€ 100.000,00

