

## APPLICATIVO Gestione "Amministrazione Trasparente (D.Lgs n.33/2013)"

La suite applicativa Amministrazione Trasparente consente, estendendo le funzionalità dell'applicativo INTERNET CMS CONTENT MANAGEMENT SYSTEM, di ottemperare agli obblighi di trasparenza e pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013 rimodulato con il D.Lgs n.97/2016.

Gli obblighi di pubblicazione sono vari ed includono differenti ambiti operativi di P.A. ed Enti Pubblici, soprattutto in merito a Documenti Pubblici, Personale, Società controllate e Costi.

Il software applicativo consente:

- Di navigare la struttura di Amministrazione Trasparente secondo il menù previsto dalle norme di legge.
- L'aggiunta di eventuali collegamenti personalizzati inseriti all'interno del menù previsto dalle norme in vigore.
- Di avere un aiuto (help) descrittivo dell'adempimento in ogni sezione con indicazione dei riferimenti normativi e per ognuno il relativo collegamento alla banca dati Normattiva, nonché gli ambiti soggettivi di pubblicazione secondo le norme di legge in vigore
- Una gestione generale dei documenti, che racchiude le seguenti principali features:
  - a. Inserimento di un nuovo documento indicato con i seguenti campi generici:
    - i. Denominazione
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data
    - vi. Links Esterni
    - vii. Tipologie
    - viii. Allegati
  - b. Inserimento di un documento all'interno di un ambito di pubblicazione "canonico" partendo da un documento precedentemente inserito, selezionandone tutti o parte degli allegati ed ottenendo un auto-completamento dei campi eventualmente modificabili, attraverso una speciale modulo operativo denominato Document Picker.
  - c. Modifica di un documento contestualizzato
  - d. Pubblicazione sul sito web pubblico di un documento contestualizzato
  - e. Rettifica di un documento pubblicato ma di cui si vogliono correggere o aggiornare le informazioni
  - f. Consultazione dei dettagli del singolo documento contestualizzato
  - g. Eliminazione di un documento contestualizzato
  - h. Visualizzazione riferimenti normativi relativi all'ambito di pubblicazione e agli ambiti soggettivi dello stesso
  - i. Ricerca documenti per:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
- Una gestione contestualizzata dei documenti riconducibili allo Scadenziario degli obblighi amministrativi (secondo l'Art. 34, Art. 12 c.1 bis, d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:
  - a. Inserimento nuovo obbligo amministrativo compilando i seguenti campi (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker):
    - i. Denominazione
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data
    - vi. Links Esterni
    - vii. Tipologie
    - viii. Allegati
    - ix. Data di efficacia
  - b. Modifica obblighi amministrativi
  - c. Consultazione elenco obblighi amministrativi
  - d. Pubblicazione sul sito web pubblico degli obblighi amministrativi
  - e. Rettifica degli obblighi amministrativi pubblicati ma di cui si vogliono correggere o aggiornare le informazioni

- f. Consultazione dei dettagli del singolo obbligo amministrativo
  - g. Archiviazione obblighi amministrativi
  - h. Ricerca obblighi amministrativi per:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data di efficacia
- Una gestione contestualizzata dei documenti riconducibili ad Attività e procedimenti (secondo l'Art. 24, 35, d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:
    - a. Gestione, configurazione e pubblicazione delle informazioni sugli uffici responsabili
    - b. Gestione delle tipologie di procedimenti mediante:
      - i. Inserimento tipologia di procedimento o attività (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker) indicando:
        - 1. Denominazione
        - 2. Descrizione
        - 3. Identificativo
        - 4. Anno Solare
        - 5. Data
        - 6. Links Esterni
        - 7. Unità organizzative responsabili dell'istruttoria
        - 8. Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale
        - 9. Modalità per gli interessati di ottenere informazioni
        - 10. Termine fissato per la conclusione
        - 11. Casi in cui il procedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
        - 12. Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
        - 13. Modalità di pagamento (se prevista)
        - 14. Casi inerzia
        - 15. Uffici Informazioni
        - 16. Riferimenti normativi
        - 17. Allegati
      - ii. Modifica tipologie di procedimenti o attività
      - iii. Consultazione elenco tipologie di procedimenti o attività
      - iv. Pubblicazione sul sito web pubblico delle tipologie di procedimenti o attività
      - v. Rettifica delle tipologie di procedimenti o attività pubblicate ma di cui si vogliono correggere o aggiornare le informazioni.
      - vi. Consultazione dei dettagli della singola tipologia di procedimenti o attività
      - vii. Archiviazione tipologie di procedimenti o attività
      - viii. Ricerca tipologie di procedimenti o attività per:
        - 1. Nome
        - 2. Descrizione
        - 3. Identificativo
        - 4. Anno Solare
        - 5. Termine fissato
        - 6. Unità responsabili
        - 7. Responsabile del provvedimento finale
      - ix. Gestione delle modalità di pagamento attraverso:
        - 1. Inserimento modalità di pagamento indicando:
          - a. Codice identificativo del pagamento
          - b. Descrizione del pagamento
          - c. Conti correnti attraverso i quali è possibile eseguire la modalità di pagamento
        - 2. Modifica delle modalità di pagamento
        - 3. Consultazione dell'elenco delle modalità di pagamento
      - x. Gestione dei conti correnti mediante:
        - 1. Inserimento nuovo conto corrente indicando:
          - a. Numero di conto
          - b. Codice IBAN
          - c. Tipologia di contro corrente
        - 2. Modifica del singolo conto corrente
        - 3. Pubblicazione delle informazioni sul sito web pubblico
        - 4. Archiviazione del conto corrente
        - 5. Eliminazione del conto corrente

- Gli adempimenti di pubblicazione degli atti di concessione ai sensi dell'Art. 27 d.lgs 33/2013 che saranno automaticamente collegati al sito web pubblico nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici". Il modulo permette:
  - a. la pubblicazione degli atti di concessione indicando:
    - i. Denominazione dell'atto
    - ii. Identificativo
    - iii. Descrizione
    - iv. Anno solare
    - v. Data
    - vi. Link esterni
    - vii. Soggetto emittente
    - viii. Tipologia di concessione
    - ix. Categoria
    - x. Modalità di individuazione del beneficiario
    - xi. Numero progressivo
    - xii. Titolo di attribuzione
    - xiii. Allegati
  - b. la creazione di tipologie di affidamento
  - c. di effettuare ricerche, all'interno della base dati dell'applicazione utilizzando i seguenti filtri:
    - i. Denominazione
    - ii. Identificativo
    - iii. Descrizione
    - iv. Ufficio competente
    - v. Anno
  - d. la generazione automatica dell'elenco dei beneficiari sulla base degli atti di concessione pubblicati.
  
- L'applicazione degli adempimenti della legge 190/2012 verso l'ANAC prevedendo le seguenti funzionalità:
  - a. Pubblicazione di pubblicità di appalto composte dai seguenti campi:
    - i. CIG (Codice Identificativo di Gara)
    - ii. Oggetto del bando
    - iii. Procedura di scelta del contraente (a scelta secondo le specifiche dell'Autorità di vigilanza)
    - iv. Struttura proponente
    - v. Elenco operatori invitati a presentare le offerte
    - vi. Aggiudicatario
    - vii. Importo di aggiudicazione
    - viii. Data di inizio dei lavori
    - ix. Data prevista di ultimazione dei lavori
    - x. Servizio o fornitura
    - xi. Importo delle somme liquidate
  - b. Creazione di strutture proponenti, ciascuna delle quali deve presentare i seguenti campi:
    - i. Nome della struttura
    - ii. Codice fiscale della struttura
  - c. Creazione di operatori, per ognuno dei quali deve contenere:
    - i. Ragione sociale dell'operatore
    - ii. Dati fiscali dell'operatore (sono ammessi codice fiscale o partita IVA)
    - iii. Identificativo fiscale estero dell'operatore (obbligatorio in assenza dei dati fiscali)
  - d. Creazione di operatori di tipo RTI (Raggruppamento Temporaneo di Imprese) per ciascuno dei quali va indicato:
    - i. Elenco degli operatori partecipanti al raggruppamento
    - ii. Ruolo nel raggruppamento di ogni operatore partecipante (a scelta secondo le specifiche dell'Autorità di vigilanza)
  - e. L'importazione massiva degli operatori qualora la stazione possenga già un elenco dei fornitori dei servizi che sia conforme al modello fornito
  - f. Ricerca all'interno della base dati dell'applicazione utilizzando i seguenti filtri:
    - i. CIG
    - ii. struttura proponente

- iii. procedura di scelta del contraente
  - iv. operatori invitati
  - v. aggiudicatario
  - vi. anno di pubblicazione
  
- g. Per tutti gli enti che utilizzano il modulo applicativo Albo pretorio dell'INTERNET CMS CONTENT MANAGEMENT SYSTEM è possibile creare pubblicità di appalti a partire dalle tipologie di atti amministrativi scelte. In questo modo parte dei campi della pubblicità di appalto sarà popolata in maniera automatica e ad essa sarà aggiunto un ulteriore campo contenente il riferimento all'atto di Albo pretorio.
  
- h. la generazione automatica del file XML da esporre annualmente all'ANAC, secondo le specifiche fornite dalla stessa (Versione 1.2 – gennaio 2016)
  
- La gestione dei Bandi di Concorso (secondo l'art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) che permette di gestire il ciclo di vita del bando dalla sua creazione fino all'espletazione mediante:
  - a. Gestione delle categorie possibili per i bandi
  - b. Inserimento nuovo bando di concorso indicando:
    - i. Denominazione
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data
    - vi. Links Esterni
    - vii. Allegati
    - viii. Fase
    - ix. Categoria
    - x. Data di scadenza
    - xi. Spese effettuate (quando il bando viene espletato)
    - xii. Numero dipendenti assunti (quando il bando viene espletato)
  - c. Modifica del bando con possibilità di rettificare le informazioni qualora sia già stato pubblicato
  - d. Consultazione elenco bandi
  - e. Pubblicazione sul sito web pubblico dei bandi e delle relative rettifiche
  - f. Consultazione dei dettagli relativamente al singolo bando di concorso
  - g. Archiviazione dei bandi
  - h. Ricerca bandi per:
    - i. Descrizione
    - ii. Identificativo
    - iii. Data di scadenza
    - iv. Categoria
  
- La gestione della documentazione riconducibile ad Interventi Straordinari e di Emergenza (secondo l'Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) permettendo di:
  - a. inserire le informazioni relativamente ad un intervento straordinario e/o di emergenza indicando (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker):
    - i. Denominazione
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data
    - vi. Links Esterni
    - vii. Costo previsto
    - viii. Costo sostenuto
    - ix. Termine temporale
  - b. Modifica degli interventi straordinari e di emergenza
  - c. Consultazione elenco interventi straordinari e di emergenza
  - d. Pubblicazione ed eventuale rettifica sul sito web pubblico degli interventi straordinari e di emergenza
  - e. Consultazione dei dettagli relativamente al singolo intervento straordinario e di emergenza
  - f. Archiviazione interventi straordinari e di emergenza
  - g. Ricerca interventi straordinari e di emergenza per:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo

## iv. Anno Solare

- Una completa gestione del personale, permettendo di:
  - a. Inserire in maniera generica le informazioni riguardanti le persone:
    - i. Cognome
    - ii. Nome
    - iii. Titolo
    - iv. Email
    - v. Telefono
    - vi. Segreteria
    - vii. Cellulare
    - viii. Fax
    - ix. Descrizione
  - b. Modificare le informazioni relativamente ad una persona
  - c. Gestire in maniera centralizzata i documenti allegati riconducibili alla persona, selezionandoli dal modulo Document Picker tra i documenti generali nel caso di Atti di Nomina ad esempio o contestualizzandoli solo per la persona in esame nel caso di allegati personali come Curriculum Vitae o Dichiarazioni dei Redditi.
  - d. Ricerca di persone per:
    - i. Nome
    - ii. Cognome
  - e. Gestione dei vantaggi economici riconducibili univocamente alla persona
  - f. Gestione centralizzata dei ruoli per ogni persona distinguendo:
    - i. Ruoli interni, con indicazione di:
      - 1. Periodo di validità
      - 2. Eventuali recapiti riconducibili univocamente ed ufficialmente al ruolo
      - 3. Categoria ufficiale del ruolo
      - 4. Carica associata
      - 5. Dettaglio sull'incarico, indicandone il tipo (elettivo o impiego) ed eventualmente corredando l'informazione con eventuali Atti di Nomina, Allegati in generale, e specificando ulteriori informazioni sul tipo di inquadramento contrattuale.
      - 6. Ufficio/Reparto amministrativo presso cui la posizione è ricoperta
      - 7. Livello di competenza previsto
      - 8. Totalità dei costi riconducibili al ruolo in forma puntuale o aggregata
    - ii. Ruoli esterni, con indicazione di:
      - 1. Periodo di validità
      - 2. Eventuali recapiti riconducibili univocamente ed ufficialmente al ruolo
      - 3. Ente giuridico presso cui la posizione è ricoperta.
  - g. Consultazione scheda riassuntiva completa di ogni persona
  - h. Gestione centralizzata degli uffici o dei reparti operativi o in relazione con la struttura, con possibilità di:
    - i. Inserire un nuovo ufficio/reparto operativo indicando:
      - 1. Attività svolta
      - 2. Periodo di validità/esistenza
      - 3. Nome
      - 4. Recapiti
      - 5. Posizionamento all'interno della struttura organizzativa
    - ii. Modifica ufficio/reparto operativo
    - iii. Archiviazione ufficio/reparto operativo
    - iv. Settare le eventuali competenze necessarie/ricoperte dall'ufficio/reparto operativo
    - v. Gestire i tassi di assenza del personale facente parte dell'ufficio/reparto operativo
    - vi. Gestire il numero di posti di funzione disponibili con relativa pubblicazione dell'informazione sul sito web pubblico
    - vii. Gestire il costo del personale per ufficio in maniera aggregata o puntuale
  - i. Visualizzare e navigare in maniera grafica l'intera struttura organizzativa
  - j. Gestire le performance per personale ed uffici mediante le seguenti funzionalità:
    - i. Creazione della singola performance con indicazione di:
      - 1. Premio Stanziato
      - 2. Premio Erogato
      - 3. Cariche o uffici target
      - 4. Modalità e criteri di distribuzione del trattamento
      - 5. Grado di raggiungimento del premio
    - ii. Modifica performance



- iii. Consultazione elenco delle performance
- iv. Pubblicazione ed eventuale rettifica sul sito web pubblico delle informazioni sulle performance
- v. Consultazione dei dettagli relativamente alla singola performance
- vi. Archiviazione performance
- vii. Ricerca performance per:
  - 1. Nome
  - 2. Descrizione
  - 3. Cariche target
  - 4. Uffici target

- Una completa gestione dei fornitori e degli enti giuridici controllati, vigilati, partecipati con le seguenti features:
  - a. Gestione generale di enti/persone giuridiche con:
    - i. Inserimento ente/persona giuridica con indicazione di:
      - 1. Denominazione/Ragione sociale
      - 2. Codice Fiscale
      - 3. Partita Iva
      - 4. Identificativo Fiscale Estero
    - ii. Modifica ente/persona giuridica
  - b. Gestione generale di società controllate/vigilate/partecipate con indicazione di:
    - i. Periodi di controllo e costi correlati
    - ii. Durata impegno e misura della partecipazione
    - iii. Risultati di bilancio annuali
- Una gestione espandibile dei Servizi Erogati (secondo l'Art. 32, c. 2, 41, c.6 d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:
  - a. Inserimento nuovo servizio erogato indicando:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
    - iii. Costi sostenuti
    - iv. Tempi di attesa
  - b. Modifica servizio erogato
  - c. Consultazione elenco servizi erogati
  - d. Pubblicazione sul sito web pubblico delle informazioni sui servizi erogati
  - e. Consultazione dei dettagli relativamente al singolo servizio erogato
  - f. Archiviazione servizi erogati
  - g. Ricerca servizi erogati per:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
- Una gestione centralizzata dei riferimenti normativi in essere e da indicarsi in Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione di "Riferimenti normativi" all'interno di "Atti generali". Per ogni riferimento normativo sarà possibile indicare:
  - a. Dicitura
  - b. Descrizione
  - c. Link alla banca dati Normativa
  - d. Link alla Gazzetta Ufficiale
- L'importazione (opzionale) massiva del pregresso documentale in essere sul sito web istituzionale, mediante algoritmi avanzati e mirati, al fine di poter utilizzare l'applicativo avendo già integrata l'intera base di dati precedentemente esistente.
- L'importazione massiva delle informazioni riguardanti il personale.

Il modulo applicativo risulta strutturato su tre livelli modulari tracciabili ed espandibili: back-office amministratore, back-office gestore, frontoffice. All'interno di ciascun livello sono individuate le seguenti funzionalità principali:

#### **Back-office amministratore**

- Accesso riservato all'amministratore dell'applicazione
- Rilascio da parte dell'amministratore dell'applicazione di permessi a differenti utenti con possibilità di differenziarli in base a diverso profilo utente (funzionalità permesse o aree di accesso)
- Accesso a tutte le sezioni normalmente accessibili al profilo gestore
- Configurazione avanzata dell'applicativo

## **Back-office gestore**

- Accesso al back office riservato agli operatori autorizzati
- Gestione documentazione e relativa pubblicazione
- Gestione normative e relativa pubblicazione
- Gestione personale e delle pubblicazioni delle informazioni inerenti il settore
- Gestione dei documenti riconducibili ad Attività e Procedimenti
- Gestione dei documenti riconducibili allo Scadenziario degli obblighi amministrativi
- Gestione dei Bandi di Concorso
- Gestione degli Enti Controllati e dei fornitori
- Gestione dei Servizi erogati
- Gestione dei documenti riconducibili ad Interventi straordinari e di emergenza
- Ricerca integrata in ogni sezione
- Help descrittivo dell'adempimento, riferimenti normativi e collegamento alla banca dati Normattiva, ambiti soggettivi di pubblicazione all'interno di ogni sezione

## **Front-office**

- Navigazione libera dell'intera struttura secondo il menù previsto dalle normative vigenti
- Ricerca integrata dei contenuti in ogni sezione
- Help descrittivo dell'adempimento, riferimenti normativi e collegamento alla banca dati Normattiva, ambiti soggettivi di pubblicazione all'interno di ogni sezione
- Visualizzazione dell'elenco delle pubblicazioni contenute in ogni sezione
- Visualizzazione grafica dei contenuti laddove previsto dalle norme in vigore
- Consultazione del dettaglio della singola pubblicazione inclusi gli allegati contenuti

La fornitura comprende:

- Servizio di help-desk telefonico (12 MESI), su un unico centro, relativamente alla ricezione delle chiamate di intervento per qualsiasi problema software riscontrato.
- Garanzia di intervento (12 MESI) su qualsiasi guasto bloccante del software entro 6 ore lavorative successive alla chiamata.
- Corso di formazione di 20 ore orientato alla formazione di base del personale interno che dovrà amministrare quotidianamente il servizio. Questa attività sarà seguita vero un numero massimo di 10 dipendenti nei locali forniti dal committente.

## **Caratteristiche generali**

- Applicazione disponibile su internet, intranet, intranet/internet 24h su 24h su server web del cliente o su web farm esterna
- Applicazione strutturata su tre livelli modulari tracciabili ed espandibili: back-office amministratore, back-office gestore, front-office
- Applicazione espandibile a possibili richieste specifiche del cliente
- Applicazione che a livello client risulta completamente indipendente da requisiti hardware e software
- Applicazione fruibile via browser web
- Applicazione che necessita di un amministratore generale del sistema
- Applicazione che necessita di uno o più utenti responsabili dell'alimentazione dei dati.
- Supporto immediato via telefono o email

## **Caratteristiche funzionali**

- Architettura 3-tier (front-end web, middleware di implementazione della logica di gestione, accesso al database tramite appositi drivers)
- Grafica completamente basata su CSS
- Creazione di contenuti conformi agli standard W3C e alle linee guida di accessibilità previste dalla Legge Stanca
- Accesso alle funzionalità di gestione tramite account di autenticazione
- Possibilità da parte dell'utente visitatore di visualizzare nel front-office i contenuti pubblicati
- Possibilità da parte dell'utente visitatore di operare una ricerca dettagliata tra i contenuti pubblicati

## **Prerequisiti e modalità di commercializzazione**

- Installazione presso l'infrastruttura Internet Data Center del fornitore
- Licenza d'uso per Enti con popolazione superiore a n° 50.000 abitanti
- Canone annuale per una sola installazione su singolo server web, comprensivo dei servizi di assistenza tecnica, manutenzione ordinaria ed evolutiva (ad es. aggiornamenti normativi)

Requisiti hardware minimi per il corretto funzionamento dell'applicazione:

- server con almeno 2GB di Memoria RAM:
- processore INTEL XEON 2.8 GHz

- spazio disco di almeno 10 GB.
- configurazione SERVER RAID

Requisiti software minimi per il corretto funzionamento dell'applicazione:

- Sistema operativo server Microsoft (Microsoft 2008 server e successivi)
- Internet Information Services (iis) 7.5 o successivo
- Server DBMS MySQL 5.1 e dei rispettivi driver ODBC 3.51 e Connector/Net 6.3
- .Net Framework 4.0
- Consigliato l'utilizzo di certificato https per l'accesso al backoffice (fornitura e installazione opzionale a carico del cliente)