



N. 168

Del 27.10.2011

OGGETTO: Progetto Protocollo informatico con flusso documentale: ritorno su Delibera n. 142 del 28/09/2011.

L'anno duemilaundici il giorno 27 del mese di ottobre alle ore 17.00 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente
Ing. Fausto Pepe	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Raffaele Del Vecchio	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Luigi Abbate	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Marcellino Aversano	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Mirna Campone	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Nicola Danilo De Luca	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Rosario Guerra	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Pietro Iadanza	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Cosimo Lepore	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Luigi Scarinzi	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totale Presenti.....10.....

Partecipa in qualità di *Segretario Generale* la *Dott.ssa Rossella Grasso*

con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).

Il Presidente Ing. Fausto Pepe, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Fausto Pepe

IL SEGRETARIO GENERALE
Rossella Grasso

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione dell'Assessore Avv. Raffaele Del Vecchio, che relaziona in merito alla Giunta;

Premesso che con delibera di G. C. N. 262 del 29.10.2009, si è provveduto ad aderire all'avviso regionale per la presentazione di progetti di e-government di cui al decreto dirigenziale n. 235 /2009 A.G.C. 06 ricerca scientifica, statistica sistemi informativi (BURC n.47/2009), per un importo pari ad Euro 440.000,00 nonché all'approvazione del progetto esecutivo relativo al protocollo informatico con flusso documentale;

Richiamata la delibera di G.C. N. 142/2011, con cui si provveduto alla rimodulazione del quadro economico;

Che a seguito di confronti con gli uffici della Regione Campania è sorta la necessità di rimodulare ulteriormente il quadro economico del progetto;

si rende, pertanto, necessario approvare la nuova relazione tecnica del RUP e il relativo progetto esecutivo che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che nel manuale di attuazione del POR CAMPANIA FESR 2007-2013 al punto M del paragrafo 2.1.2, è previsto che l'importo delle spese generali ammissibili a cofinanziamento non deve superare il 5% del costo di attuazione del progetto, pertanto, l'importo esatto risulta essere rideterminato in € 19.500,00;

Considerato che a tal fine, si è proceduto ad apportare le dovute correzioni ed il nuovo quadro economico del progetto approvato è il seguente:

Tipologia di Costo	1	2	3	Totale
Hw ed Immobilizzazioni materiali	60.000,00	60.000,00	0	120.000,00
Sw ed Immobilizzazioni immateriali	55.000,00	35.000,00	0	90.000,00
Consulenze e prestazioni di terzi	30.000,00	30.000,00	0	60.000,00
Addestramento e start up		40.000,00	40.500,00	80.500,00
Diffusione e sensibilizzazione	0	20.000,00	0	20.000,00
Spese generali	5.000,00	10.000,00	4.500,00	19.500,00
TOTALE	150.000,00	195.000,00	45.000,00	390.000,00

Rilevato che, l'importo della quota di cofinanziamento a carico del Comune di Benevento pari ad € 44.000,00, è già stata stanziata sul Capitolo 81169/2011 per € 40.000,00 e la somma rimanente di € 4.000,00 sul capitolo 81169/2012;

Vista la relazione tecnica del progetto, come riformulata dal RUP alla luce delle citate osservazioni ed integrazioni, nonché il cronoprogramma ed il quadro economico così come richiesto dall'ente finanziatore;

Ritenuto possibile provvedere in merito, per quanto di competenza;

Visto il parere favorevole espresso ex art. 49, comma 1, del D.Lgvo n. 267/00 dal Dirigente del Settore Sistemi di Staff Avv. Angelo Mancini.

Il Dirigente del Settore Sistemi di Staff
Avv. Angelo Mancini

Vista la Delibera di Consiglio Comunale n. 22/2011 con cui si è provveduto ad approvare il bilancio di previsione per l'anno 2011 ed il bilancio pluriennale 2011/2013;

Vista la delibera di G.C. n. 142 del 28.09.2011;

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgvo n. 267/00;

Con votazione unanime espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in premessa,

1. Apportare le opportune modifiche al progetto esecutivo denominato "Protocollo informatico con flusso documentale", secondo il nuovo quadro economico, che qui di seguito si riporta:

Tipologia di Costo	1	2	3	Totale
Hw ed Immobilizzazioni materiali	60.000,00	60.000,00	0	120.000,00
Sw ed Immobilizzazioni immateriali	55.000,00	35.000,00	0	90.000,00
Consulenze e prestazioni di terzi	30.000,00	30.000,00	0	60.000,00
Addestramento e start up		40.000,00	40.500,00	80.500,00
Diffusione e sensibilizzazione	0 *	20.000,00	0	20.000,00
Spese generali	5.000,00	10.000,00	4.500,00	19.500,00
TOTALE	150.000,00	195.000,00	45.000,00	390.000,00

2. Approvare la nuova relazione tecnica del RUP e il relativo progetto esecutivo che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. Prendere atto che il cofinanziamento a carico della Comune di Benevento è pari ad Euro 44.000,00 che graveranno per € 40.000,00 sul capitolo 81169/2011 e per € 4.000,00 sul capitolo 81169/2012;
4. Dare mandato al Dirigente del Settore Sistemi di Staff ad adottare tutti i provvedimenti consequenziali e per l'assunzione dell'impegno di spesa;
5. Autorizzare il nominato Dirigente alla stipula dello schema di convenzione, di cui al D.D. n.103 del 29/11/2010 pubblicato sul BURC 83/2010;
6. Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.



Città di Benevento

Servizio Sviluppo Informatico

Avviso per la presentazione di progetti di e-government
in grado di migliorare l'organizzazione interna
e l'erogazione di servizi ai cittadini, imprese, altre p.a.

Progetto "Protocollo informatico con flusso documentale"

Relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento
ai sensi della nota prot. 168266/2011 della Regione Campania

1. Obiettivi principali del progetto presentato

Applicazioni Gestionali

Il Comune di Benevento risulta essere dotato di un insieme di applicazioni che permettono la gestione della sua organizzazione e dei servizi che fornisce alla comunità.

In particolare risulta essere dotato: dell'applicazione "demografica" per la gestione della popolazione residente; dell'applicazione "Protocollo Informatico" per tracciare tutta la documentazione in ingresso ed uscita; dell'applicazione "Tributi" per la gestione dei tributi locali; dell'applicazione "Delibere" per la gestione degli atti prodotti; dell'applicazione "Personale" per la gestione dei dipendenti.

Le applicazioni sono gestite dagli operatori degli uffici a cui si rivolgono e sono utilizzate per l'attività ordinaria sia di front-office che di back-office. Le banche dati sono centralizzate e localizzate su db-server appositi all'interno del CED del comune (la sola banca dati dei tributi è localizzata su db-server all'interno dell'ufficio tributi).

Il Comune sul web

Il portale ufficiale del Comune di Benevento è costituito da una varietà di aree tematiche che permettono all'ente di mettere a disposizione del cittadino un insieme di informazioni rispetto la struttura, le attività che svolge e i servizi che offre.

Le aree interessate riguardano quindi l'amministrazione, gli atti che la stessa produce, le informazioni inerenti i bandi che emette, la struttura dei suoi uffici, gli eventi che organizza, etc..

Il portale è anche arricchito dal modulo "Servizi on-line" per rendere il più esteso possibile il contatto con i servizi del comune in un nuovo modo, interattivo.

È stato realizzato uno "sportello virtuale" che si pone come obiettivo l'offrire a cittadini, imprese e istituzioni opportunità di accesso diretto alle informazioni e ai servizi dell'ente.

Ad alcuni Servizi è consentito un accesso pubblico, mentre ad altri si può accedere solo a seguito di registrazione ed autenticazione.

L'autenticazione avviene tramite riconoscimento di utente e password preventivamente rilasciati dal comune dopo che il richiedente, cittadino, impresa, ente istituzionale, ha effettuato l'autoregistrazione diretta dal portale.

I Servizi

I Servizi on-line sono stati divisi, sul Portale, secondo le aree tematiche, in modo che ergonomicamente e logicamente ciascun servizio sia facilmente rintracciabile dall'utente.

Area Demografia

- servizio di autocertificazione telematica:
il cittadino loggato con utente e password viene riconosciuto dal sistema ed in maniera automatica vengono riportati i suoi dati anagrafici, necessari per l'autocertificato richiesto;
- consultazione anagrafica:
- Vengono visualizzati i dati anagrafici e di stato civile del cittadino ed eventualmente il foglio di famiglia. Questo servizio può essere rilasciato sia al cittadino 'comune' (in tal caso saranno visualizzati solo i propri dati) sia alle Forze dell'Ordine che saranno autorizzate ad interrogare la banca dati nella sua interezza;
- richiesta certificati originali:
- E' possibile richiedere via web dei certificati in originale. L'utente compila il modulo di richiesta indicando il richiedente e l'intestatario e recapito dove dovrà essere inviato il certificato in originale.
- richiesta cambio di residenza:
- il cittadino loggato con utente e password viene riconosciuto dal sistema ed in maniera automatica vengono riportati i suoi dati anagrafici, necessari per la richiesta;
- consultazione liste elettorali:
- Enti autorizzati, previo rilascio di password, possono consultare le liste elettorali;
- consultazione consistenza elettorale.

Area Tributi

- consultazione tributi ICI e TARSU:
- I cittadini previo accesso protetto e personalizzato, potranno accedere via web alla consultazione della propria situazione tributaria (anno corrente, anni pregressi, situazione versamenti ecc.).
- visualizzazione schede contribuente con:
 - dettaglio pratica o immobili
 - dettaglio pagamenti effettuati
 - violazioni
 - ruoli
 - discarichi
 - rimborsi
 - rateazioni
- compilazione e stampa della denuncia ICI per numero di immobili;
- compilazione e stampa denuncia TARSU:
 - Nuova iscrizione;
 - Variazione superficie tassabile;
 - Variazione della locazione dei locali/aree tassabili;
 - Sospensione;
 - Cessazione.

Area contabile

- consultazione bilancio di previsione;
- consultazione conto consuntivo;
- fatture fornitori:
i fornitori, previo accesso protetto e personalizzato, possono consultare lo stato di avanzamento delle proprie fatture.

Area Personale

- cedolino paghe
il dipendente del Comune può interrogare on-line la propria busta paga
- consultazione Timbrature
- consultazione monte ore/ferie
- richiesta ferie/permessi

Area segreteria

- consultazione albo pretorio
- consultazione delibere

E' evidente che i servizi che prevedono l'erogazione di informazioni di tipo personale sono tutti protetti da idoneo sistema di sicurezza e l'accesso è consentito solo agli utenti correttamente autenticati.

Modulistica

E' possibile compilare e stampare modulistica relativa a vari settori.

Questi servizi sono disponibili sia con accesso pubblico sia a seguito di registrazione e autenticazione.

Settore Mobilità

- Rinnovo di contrassegno invalidi per Minori
- Richiesta di contrassegno invalidi per Minori
- Richiesta per il duplicato del contrassegno invalidi
- Richiesta per il rilascio del contrassegno invalidi
- Richiesta per il rinnovo del contrassegno invalidi
- Richiesta per l'istituzione di uno stallo di sosta per invalidi
- Richiesta per l'istituzione di un passo carrabile
- Richiesta per l'occupazione di suolo Pubblico
- Richiesta per il carico e scarico merci
- Richiesta per deroga di carico e scarico merci nel Centro Storico
- Richiesta di sosta e transito in zona a Traffico Limitato
- Richiesta di transito e carico e scarico merci nel Centro Storico
- Richiesta di chiusura al traffico
- Richiesta di accesso al Centro Storico per Celebrazione di Matrimonio
- Richiesta contrassegni di sosta e transito per il centro storico zona Annunziata
- Richiesta contrassegni di sosta e transito per il centro storico zona Duomo
- Richiesta contrassegni di sosta e transito per il centro storico zona Santa Lucia
- Richiesta contrassegni di sosta e transito per il centro storico zona Traiano

Settore Servizi Sociali

- Richiesta di concessione di assegno di maternità;
- Richiesta di concessione di assegno per nucleo familiare;
- Richiesta per assistenza domiciliare per anziani;
- Richiesta contributo;
- Richiesta voltura alloggio;
- Richiesta per la sterilizzazione e affido di cane randagio.

E' infine possibile compilare una "richiesta generica" dove segnalare o richiedere assistenza dall'ente.

Un ufficio addetto alla raccolta di queste richieste le inoltrerà al settore di competenza individuato.

Cosa si vuole realizzare

Obiettivo che si vuole raggiungere è la completa virtualizzazione di quei processi che allo stato vedono realizzato ed in parte il solo front-office ossia la sola richiesta da parte dell'utenza.

Per poter ottenere questo obiettivo è necessario che si realizzino applicazioni su web che permettano la gestione delle richieste pervenute tramite lo stesso strumento.

Passo essenziale è la messa in esercizio di quanto già realizzato, **non operativo** in quanto si sono rinvenute problematiche tecniche (carenza di una infrastruttura tecnologica adeguata a supportare le applicazioni) ed organizzative (assenza di regolamenti e strutture interne atte all'accettazione, elaborazione e smistamento delle richieste pervenute a partire dall'autenticazione degli utenti).

Su questa base implementare ulteriori servizi quali ad esempio il pagamento on-line dei tributi dovuti all'ente da cittadini ed imprese, le richieste autorizzative su settori quali l'urbanistica, le attività produttive, i tributi.

Occorre, quindi sviluppare il back-office dedicato per ogni settore che possa essere gestito dal personale addetto per il trattamento delle richieste pervenute.

Il sistema deve essere collegato al sistema protocollo. Una richiesta "protocollata" verrà gestita dall'ufficio di competenza secondo le consuete procedure. Una volta terminato l'iter, le risultanti della pratica, opportunamente protocollate, verranno inviate al richiedente utilizzando il medesimo strumento.

Sarà quindi l'ufficio protocollo a smistare attraverso la procedura da realizzare le richieste al settore di competenza. Il settore di competenza attraverso la procedura da realizzare prenderà in carico la pratica ed provvederà all'evasione secondo le regole consuete.

In questo modo si ritiene di migliorare in modo consistente l'efficienza interna e di fornire al contempo un servizio alla cittadinanza più rapido e trasparente. Difatti in qualsiasi istante il cittadino potrà conoscere lo stato della pratica di cui ha fatto una richiesta.

Tutte le applicazioni che si interfacciano con utenti del comune, saranno collegate, alla base dati anagrafica che sarà anche resa più compiutamente integrata ed interoperante con gli altri Enti ed uffici Pubblici.

L'uso intensivo dell'elettronica nel trattamento dei flussi documentali è impossibile con i mezzi tecnici di oggi.

La rete privata virtuale va sostituita con una rete in fibra ottica che tocchi tutte le sedi del comune con cavi, tubazioni, apparati, totalmente di sua proprietà.

In ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, vista la delicatezza del sistema da realizzare, al fine di garantire la continuità operativa in caso di failure del sistema principale, si rende necessaria la duplicazione degli apparati attualmente presenti presso il CED del comune.

La fornitura deve essere infine completata dai seguenti servizi che si affiancheranno sia alla realizzazione del sistema software sia alla realizzazione dell'infrastruttura hardware:

Formazione del Personale dell'Amministrazione

La formazione e' prevista:

in una fase immediatamente successiva al collaudo al fine di permettere la condivisione con l'Amministrazione degli strumenti, metodologie e procedure per raggiungere al meglio gli obiettivi; negli ultimi due mesi della fornitura (fase di rilascio) per assicurare la completa autonomia dell'Amministrazione nel subentro della gestione e conduzione dei sistemi.

La formazione viene erogata con riferimento ad un Piano di Formazione concordato con l'Amministrazione.

Al completamento delle attività di formazione, e' prevista la valutazione sulla qualità della formazione erogata secondo quanto indicato nel Piano di Formazione.

Piano di formazione

Il servizio di formazione è rivolto a più categorie di utenti rilevabili nell'ambito dei servizi richiesti.

L'obiettivo di tale servizio è quello di fornire ai destinatari dei corsi, tutti gli elementi necessari per gestire in modo autonomo, a livello operativo o sistemistico, gli strumenti forniti nell'ambito dei servizi richiesti.

Tutte le fasi di progettazione e di erogazione dei corsi saranno coordinate da un Responsabile della Formazione, attraverso la definizione di un piano logistico/organizzativo, per il dettaglio del calendario di erogazione delle sessioni formative e per la definizione dei contenuti e delle modalità di svolgimento di tutti gli interventi previsti.

Il piano di formazione sarà progettato in modo tale da considerare le caratteristiche, le necessità e le competenze del personale del Comune di Benevento.

L'attività formativa sarà quindi strutturata in modo da seguire l'erogazione dei servizi richiesti al fine di consentire ai destinatari di utilizzare e gestire in modo completo ed immediato tutte le componenti della fornitura.

L'attività di Training on the job sarà definita solo nell'ambito dei servizi per la quale sarà ritenuta idonea come attività didattica.

Servizio di supporto sistemistico

Il servizio dovrà garantire un supporto di tipo tecnico sistemistico nell'ambito della definizione delle architetture e delle soluzioni tecnologiche adottate per lo sviluppo o la modifica di piattaforme applicative per l'erogazione dei servizi dell'Amministrazione.

Nello specifico, il supporto richiesto vede un coinvolgimento nelle seguenti fasi del ciclo di vita di un'applicazione dell'Amministrazione:

- studi di fattibilità
- disegno delle specifiche funzionali ed architetture
- disegno gestionale
- test funzionali e di integrazione
- rilasci in ambiente di produzione
- analisi dei problemi
- procedure di rilascio ed applicazione delle modifiche
- gestione del database

Nell'ambito di questo servizio si deve anche garantire la disponibilità di personale specializzato all'effettuazione di contenute attività di programmazione quali, ad esempio, la scrittura di exit routines, lo sviluppo di fix o la preparazione di specifiche procedure di installazione.

Sarà responsabilità dell'Amministrazione definire, concordare e gestire le procedure di interazione con le diverse ditte incaricate dall'Amministrazione dello sviluppo delle proprie applicazioni.

Il servizio richiesto deve anche indirizzare attività di supporto nelle fasi di definizione e realizzazione degli standard architeturali e tecnologici alla base dell'intera infrastruttura del sistema informatico comunale.

Modello architeturale di riferimento

Dal punto di vista tecnico, il modello architeturale di riferimento del sistema da realizzare deve consentire che il codice associato ad una specifica funzione è organizzato come **servizio** che può essere invocato da uno o più richiedenti siano essi applicazioni client o altri servizi.

Una tale architettura non può ovviamente prescindere dal Web, qui inteso come l'insieme di standard e tecnologie la cui molteplicità e complessità è spesso mascherata dalla semplicità di utilizzo messa a disposizione dell'utente.

Tuttavia una scelta forte non dovrebbe limitarsi alla progettazione di un'applicazione Web-enabled (cioè di un'applicazione fruibile potenzialmente da tutti gli utenti dotati di un browser), ma dovrebbe arrivare alla progettazione di applicazioni in cui la tecnologia Web è la sola infrastruttura utilizzata per costruirla, sia per ciò che riguarda le interfacce che per quel che riguarda la comunicazione/distribuzione (applicazioni Web-based).

Le implicazioni tecnico-architeturali che ne derivano:

- l'interfaccia utente delle applicazioni Web-based è basata sull'immagine HTML-Browser (con tutte le opportunità e limitazioni conseguenti);
- il protocollo di comunicazione fra le postazioni dei fruitori ed i servizi applicativi è HTTP;
- i servizi applicativi sono implementati utilizzando le tecniche che il Web server mette a disposizione.

I Web browsers soddisfano uno dei principali requisiti nella diffusione della applicazioni: rendono fruibili le applicazioni da qualsiasi sistema senza hardware e/o software aggiuntivi.

Inoltre, molti utenti hanno già familiarità con le interfacce browser-based. L'uniformità di presentazione, l'ampia disponibilità e la semplicità dell'interfaccia rendono i web browsers un'interfaccia ideale per diverse applicazioni.

Attività del progetto

La fornitura sarà caratterizzata dalle seguenti linee guida:

- un Processo produttivo nel quale la fase di Analisi sia realizzata congiuntamente dal Fornitore e dal Comune di BN coordinato da un proprio Responsabile. Tale approccio permetterà la piena condivisione da parte del personale del Fornitore e quello del comune delle problematiche e delle principali caratteristiche tecniche relative il progetto e/o intervento da realizzare;
- un approccio allo sviluppo, che garantisca la piena integrazione e la connessione tra il software attualmente esistente e quello scaturito da nuovi sviluppi, salvaguardando il patrimonio applicativo ed i tool esistenti.

PROCESSO PRODUTTIVO

I singoli interventi saranno attuati mediante le seguenti fasi:

<i>Attività</i>	<i>Responsabilità</i>
Acquisizione esigenze	Comune BN/Fornitore
Analisi e pianificazione attività	Comune BN/Fornitore
Implementazione e Test	Fornitore
Verifica degli interventi	Comune BN/Fornitore

Di seguito sono descritte le attività elencate nella tabella.

Acquisizione esigenze

L'attività ha l'obiettivo di formulare e di individuare precisamente le esigenze che dovranno essere soddisfatte dagli interventi di sviluppo e/o di personalizzazione.

Analisi e pianificazione attività

In questa fase si analizza nel dettaglio tecnico la soluzione per la realizzazione dell'intervento, pesando in particolare, l'impatto dei nuovi sviluppi. In particolare, verranno redatti documenti di analisi, che saranno proposti al comune per approvazione.

La pianificazione delle attività, le relative priorità e la stima degli impegni saranno concordate con i responsabili del comune.

Implementazione e Test

In questa fase si provvede alla realizzazione del software ed all'esecuzione dei test, in base all'analisi e alla pianificazione definita nella fase precedente.

Verifica degli interventi

L'attività consentirà al personale dell'Amministrazione di verificare la coerenza degli interventi con quanto stabilito nei precedenti punti.

In questa fase potranno essere eseguiti dei test a campione o altre verifiche per valutare la prestazione del Fornitore sugli specifici interventi.

L'accettazione dei prodotti risulterà da appositi documenti sottoscritti dal Responsabile del Fornitore e dal Responsabile dell'Amministrazione.

2. Attuazione attività di circolarità anagrafica, alimentazione cooperazione applicativa INA/SAIA.

Il progetto prevede la circolarità anagrafica dei tracciati INA/SAIA e territoriale dei fabbricati, facendo leva sulla cooperazione applicativa del paradigma SPCOOP / SPICCA, al fine di:

- completare la gestione informatizzata delle anagrafi dei comuni e assicurare la disponibilità del contenuto delle connesse basi dati, nel pieno rispetto della normativa per la tutela dei dati personali, per semplificare la vita dei cittadini e per assicurare una fonte unitaria, attendibile e istituzionale in grado di alimentare le diverse "anagrafi derivate" che gran parte degli altri enti pubblici sono tenuti a gestire per l'erogazione di servizi ad alto impatto socio economico (sanità, assistenza e previdenza, fiscalità, lavoro, istruzione, motorizzazione, ecc).
- eliminare l'obbligo per il cittadino di comunicare le proprie variazioni anagrafiche a diversi enti.

Tabella 3 – Costi per acquisto di Beni e Servizi

Tipologia di Costo	1	2	3
Hw ed Immobilizzazioni materiali	60.000,00	60.000,00	0
Sw ed Immobilizzazioni immateriali	55.000,00	35.000,00	0
Totale	115.000,00	95.000,00	0

Tabella 4 – Costi d'esercizio

Tipologia di Costo	1	2	3
Consulenze e prestazioni di terzi	30.000,00	30.000,00	0
Addestramento e start up		40.000,00	40.500,00
Diffusione e sensibilizzazione	0	20.000,00	0
Spese generali	5.000,00	10.000,00	4.500,00
Totale	35.000,00	100.000,00	45.000,00

5. Modalità di gestione delle procedure

Le procedure di affidamento saranno così attivate:

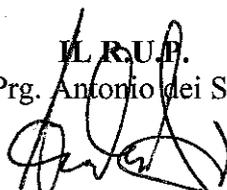
1. Procedura di evidenza pubblica in cui verranno racchiuse le seguenti voci di spesa:

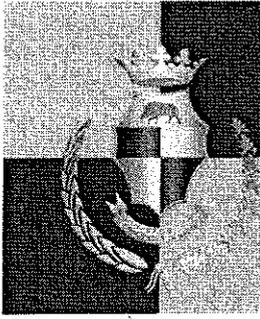
Hw ed Immobilizzazioni materiali	120.000,00
Sw ed Immobilizzazioni immateriali	90.000,00
Prestazioni di terzi	35.000,00
Addestramento e start up	60.000,00
Totale gara Iva inclusa	305.000,00

2. Procedure ai sensi dell'Art. 125 del D.lgs.163/06 per la seguente voce di spesa:

Diffusione e sensibilizzazione	20.000,00
Prestazioni di terzi (Acquisizione di servizi)	25.000,00

N.B. La restante quota pari ad un importo di € 20.500,00 afferente a spese di addestramento e start up sarà coperta da attività del personale interno del Comune di Benevento.

IL R.U.P.
(Prg. Antonio dei Santi)




Città di Benevento

Servizio Sviluppo Informatico

Avviso per la presentazione di progetti di e-government
in grado di migliorare l'organizzazione interna
e l'erogazione di servizi ai cittadini, imprese, altre p.a.

Progetto "Protocollo informatico con flusso documentale"

**Progetto esecutivo aggiornato ai sensi della
nota prot. 168266/2011 della Regione Campania**

1. Premessa

La Regione Campania intende sostenere la realizzazione di processi di modernizzazione della macchina amministrativa degli Enti Locali del proprio territorio, in coerenza con le linee di azione del sistema nazionale di e-government nelle Regioni e negli Enti Locali approvato dalla Conferenza Unificata nella seduta del 20 settembre 2007.

A tale scopo ha emesso un avviso per permettere ai Comuni della Regione di presentare progetti di e-government in grado di migliorare sia l'organizzazione interna dei singoli enti che l'erogazione di servizi ai cittadini ed alle altre P.A.

Le aspettative del Comune di Benevento vanno proprio nella stessa direzione, e d'altra parte i temi in discussione sono stati già da tempo affrontati in occasione di vari recenti progetti di modernizzazione della macchina comunale.

In prosieguo di questa linea affermata da tempo si è puntata la propria attenzione in particolare su due aree, tra quelle indicate nell'art.4 e precisamente :

- a) integrazione e collegamento dei "Servizi on line" con il sistema protocollo informatico;
- b) anagrafe integrata (anche interoperante con gli altri Enti locali e con le ASL);

Più in particolare si intende procedere a:

- a) integrazione dei "Servizi on line" e re-ingegnerizzazione di tutti i processi legati all'area del **protocollo**, al fine di favorire l'accesso e l'utilizzo di tutte procedure in rete che si avvalgono dei relativi servizi, per un maggiore sfruttamento delle opportunità informative offerte dalle nuove tecnologie;
- b) progettazione e realizzazione di processi innovativi per la dematerializzazione dei documenti e la loro gestione elettronica, in coerenza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
- c) progettazione e realizzazione di strumenti di governance del territorio e supporto dei processi decisionali della Pubblica Amministrazione;

In tutte le iniziative che saranno adottate si punterà alla adozione totale di standard aperti e soluzioni open source.

Questo documento è stato redatto a seguito delle osservazioni effettuate dalla Commissione di Valutazione e comunicate dalla regione Campania al Comune di Benevento con nota prot. 0168266 del 02/03/2011.

Il progetto prevede, infine, la circolarità anagrafica dei tracciati INA/SAIA e territoriale dei fabbricati, facendo leva sulla cooperazione applicativa del paradigma SPCOOP / SPICCA.

2. Descrizione degli obiettivi del progetto

Il progetto dunque si ripromette di partire dalla integrazione dei "Servizi on line" e dalla re-ingegnerizzazione di tutti i processi legati all'area del *protocollo*, al fine di favorire l'accesso e l'utilizzo di tutte le procedure in rete che si avvalgono dei relativi servizi, per un maggiore sfruttamento delle opportunità informative offerte dalle nuove tecnologie.

Saranno realizzati, quindi, processi innovativi per la dematerializzazione dei documenti e la loro gestione elettronica, in modo da permettere reali strumenti di governance del territorio e supporto dei processi decisionali della Pubblica Amministrazione;

Integrazione dei "Servizi on line" e re-ingegnerizzazione dell'area "protocollo"

Obiettivo che si vuole raggiungere è la completa virtualizzazione di quei processi che allo stato vedono realizzato ed in parte il solo front-office dei "Servizi on line" ossia la sola richiesta da parte dell'utenza.

Per poter ottenere questo obiettivo è necessario che si realizzino applicazioni su web che permettano la gestione delle richieste pervenute tramite lo stesso strumento.

Su questa base implementare ulteriori servizi quali ad esempio il pagamento on-line dei tributi dovuti all'ente da cittadini ed imprese, le richieste autorizzative su settori quali l'urbanistica, le attività produttive, i tributi.

Occorre, quindi, sviluppare integralmente il back-office, dedicato per ogni settore, che possa essere gestito dal personale addetto per il trattamento delle richieste pervenute.

Il sistema deve essere collegato al sistema protocollo. Una richiesta "protocollata" verrà gestita dall'ufficio di competenza secondo le consuete procedure. Una volta terminato l'iter, le risultanti della pratica, opportunamente protocollate, verranno inviate al richiedente utilizzando il medesimo strumento.

Sarà quindi l'ufficio protocollo a smistare attraverso la procedura da realizzare le richieste al settore di competenza. Il settore di competenza attraverso la procedura da realizzare prenderà in carico la pratica ed provvederà all'evasione secondo le regole consuete.

In questo modo si ritiene di migliorare in modo consistente l'efficienza interna e di fornire al contempo un servizio alla cittadinanza più rapido e trasparente. Difatti in qualsiasi istante il cittadino potrà conoscere lo stato della pratica di cui ha fatto una richiesta.

Il sistema protocollo sarà assolutamente accessibile da chiunque sia abilitato (compresi privati, imprese, ecc.), in quanto sarà attestato sugli standard in uso su base internazionale, condivisi con tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione.

La realizzazione dell'obiettivo avverrà mediante l'utilizzo assoluto del WEB, inteso come strumento d'elezione per la comunicazione su qualsiasi livello.

Di conseguenza tutte le applicazioni già esistenti nell'area PROTOCOLLO, nonché anche tutte le applicazioni che possono avvalersi del modello procedurale di cui il protocollo si avvarrà, saranno riprogettate e realizzate totalmente in ambiente WEB, con le consuete interfaccia utente delle applicazioni Web-based, i classici protocollo di comunicazione (HTTP, FTP, MMS, e simili).

Tutte le applicazioni che si interfacciano con utenti del Comune, saranno collegate alla base dati anagrafica che sarà anche resa ancora più compiutamente integrata ed interoperante con gli altri Enti ed uffici Pubblici (ASL, EQUITALIA, Forze dell'ordine, ecc.).

Tutti gli standards adottati saranno provenienti dall'area open-source in modo da escludere per quanto possibile prodotti *proprietary* con maggiori costi di gestione.

Dematerializzazione

Tutti i servizi del protocollo e tutte le procedure *gestionali* che vi si appoggeranno, si avvarranno in modo avanzato di documentazione elettronica, firma elettroniche, posta elettronica interna, PEC e strumenti elettronici avanzati.

Adeguamento rete e risorse informatiche

L'uso intensivo dell'elettronica nel trattamento dei flussi documentali è impossibile con i mezzi tecnici di oggi.

La rete privata virtuale va sostituita con una rete fisica costruita in Fibra Ottica che tocchi tutte le sedi del Comune con cavi, tubazioni, apparati, totalmente di sua proprietà.

In ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, vista la delicatezza del sistema da realizzare, al fine di garantire la continuità operativa in caso di failure del sistema principale, si rende necessaria la duplicazione degli apparati attualmente presenti presso il C.E.D. del Comune.

3. Coerenza del Progetto con le finalità dell'Avviso e dell'Obiettivo Operativo 5.1

Il progetto risulta essere strettamente coerente con l'obiettivo Operativo di riferimento infatti, attraverso il potenziamento delle infrastrutture e dei servizi per lo sviluppo della Società dell'Informazione e della conoscenza, contribuisce ad abbattere il divario digitale di tipo infrastrutturale, sociale, fisico e geografico, anche mediante azioni di sistema volte a favorire il miglioramento della partecipazione della cittadinanza ai processi decisionali ed amministrativi, mediante l'utilizzo di tecnologie che favoriscano anche i fenomeni di inclusione e riducano i gap sociali.

Nello specifico l'intervento produrrà azioni di e-government che miglioreranno i sistemi organizzativi del Comune, anche applicando la logica dell'interoperabilità, modello che prevede la cooperazione tra sistemi informatici di diversi Enti con modalità condivise e basata su standard tecnologici aperti. Tali azioni dovranno favorire le soluzioni già orientate al principio del riuso.

4. Analisi dello stato di informatizzazione dell'ENTE, individuazione back office e front office, efficienza interna e dei servizi

Si esamina qui di seguito lo stato di informatizzazione dell'ente, in modo particolare, per le aree relative all'intervento programmato.

Servizio Protocollo

Il Comune di Benevento ha in dotazione un insieme di applicazioni che permettono la gestione informatica pressoché integrale dei propri servizi.

L'attenzione del presente progetto è rivolta in particolare all'area "PROTOCOLLO" area che si avvale di strutture HW di proprietà del Comune e di applicazioni SW acquisite da terze parti.

L'area "PROTOCOLLO" è un'area molto vasta intorno alla quale gravano poi molte applicazioni gestionali dei singoli settori, tra cui la gestione delle "delibere" e degli altri atti amministrativi e soprattutto la gestione dei vari servizi interattivi completati di recente e di imminente immissione a pieno regime sul web.

Allo stato il servizio Protocollo interessa varie ed estese aree applicative tra cui quella della mera registrazione dei documenti in ingresso o in uscita, dei vari atti amministrativi tipici (delibere, determine, ordinanze, ecc.).

Di ciascun atto si registrano i passaggi più significativi che il documento subisce durante il trattamento che ne viene fatto presso i singoli uffici.

Di fatto tutti i documenti vengono fisicamente trasferiti da un ufficio all'altro secondo le necessità dei vari processi amministrativi e solo in circoscritte aree operative ci si avvale della posta elettronica per lo scambio sistematico di informazioni istruttorie.

La firma digitale non viene usata.

Individuazione del back office e front office esistente

analisi dell'efficienza interna e dei servizi che è in grado di erogare

Tutti gli atti in ingresso ed uscita vengono "registrati" al protocollo interno dello stesso settore che accoglie l'atto.

Gli atti possono essere assunti anche al Protocollo generale che poi le smista ai vari uffici competenti, insieme alla corrispondenza che proviene dagli Uffici postali.

I vari Uffici comunali hanno orari, esigenze, necessità e sensibilità diverse tra di loro.

L'uso di strumenti elettronici è limitato alla corrispondenza informale, quasi mai utile al rilascio del provvedimento ufficiale.

Non sempre viene registrato l'iter che ciascuna istanza genera all'interno degli uffici in vista del provvedimento finale.

I contatti con gli utenti sono affidati quasi esclusivamente al contatto diretto.

La VPN (virtual private network)

La situazione diventa poi più complessa se si considera che gli Uffici del Comune sono dislocati in varie sedi diverse che solo nei tempi più recenti si sono *stabilizzate* in una decina di edifici diversi.

Le varie sedi sono collegate tra di loro con una rete privata virtuale (VPN) che trasmette sia i dati che la fonia; la rete si appoggia a linee telefoniche tenute in *noleggio* presso operatori del settore,

analisi dell'efficienza interna della VPN e dei servizi che è in grado di erogare

I costi di esercizio e di manutenzione della VPN sono molto alti e, comunque, in continua crescita perché i servizi comunali richiedono sempre maggiori prestazioni.

I servizi che ne derivano sono abbastanza scadenti perché l'adeguamento della rete alle vere necessità degli uffici richiederebbe costi di *noleggio* ed esercizio assolutamente sproporzionati rispetto alle disponibilità di bilancio.

Servizi sul web

Quanto ai *servizi sul web* il portale del Comune è costituito da informazioni di carattere generale relative all'amministrazione, atti, bandi, uffici, eventi, attività, servizi.

Sono stati completati da poco anche autentici servizi "on-line" per rendere il più esteso possibile il contatto con i servizi del Comune in un nuovo modo interattivo, mediante internet.

È stato realizzato uno "sportello virtuale" che si pone come obiettivo l'offrire a cittadini, imprese e istituzioni opportunità di accesso diretto alle informazioni e ai servizi dell'ente.

Ad alcuni Servizi è consentito un accesso pubblico, mentre ad altri si può accedere solo a seguito di registrazione ed autenticazione tramite il riconoscimento degli utenti accreditati.

I Servizi on-line sono stati divisi secondo le aree tematiche, in modo che ergonomicamente e logicamente ciascun servizio sia facilmente rintracciabile dall'utente ed interessano varie aree, tra cui:

- Area Demografici
- Area Tributi
- Area Contabile
- Area Personale
- Area Segreteria

E' stata trattata anche l'area ***Modulistica*** che tocca vari settori tra cui:

- Settore Mobilità
- Settore Servizi Sociali

analisi dell'efficienza interna dei servizi

E' questa un'area di grande interesse sul quale si fonda il fulcro del progetto .

Attraverso questi servizi i cittadini accreditati possono accedere ai contatti diretti con gli Uffici del Comune che ricevono direttamente e tramite internet istanze e richieste sui temi di interesse.

Allo stato è previsto che le istanze pervenute siano assegnate al servizio di Protocollo che le registra e le inoltra al settore di competenza individuato.

Il progetto si propone di permettere agli Uffici di avvalersi degli stessi dati inseriti dagli utenti per costruire, a partire da questi, l'iter procedurale dei vari provvedimenti.

5. Analisi della tipologia di servizi, sia di base che a valore aggiunto, che si intende erogare/assicurare

La gestione dell'area PROTOCOLLO e delle varie applicazioni che se ne avvalgono, sarà riprogettata integralmente WEB-based.

Tutta la documentazione, quanto meno per quella prodotta dagli Uffici, sarà fortemente dematerializzata, mediante l'uso di strumenti e dispositivi elettronici avanzati.

I *servizi sul web* si avvarranno di uno "sportello virtuale" a pieno regime che offrirà a cittadini, imprese e istituzioni opportunità di accesso diretto alle informazioni ed ai servizi dell'ente.

La rete di comunicazione tra le sedi degli uffici sarà completamente sostituita con una rete privata **fisica** che sostituirà quella VPN basata su linee *a noleggio*.

6. Descrizione delle modalità con cui si intende garantire l'interoperabilità dei servizi e l'allineamento delle banche dati

Tutti i servizi generati dal progetto si avvarranno di prodotti Open Source, con protocollo di comunicazione standard e condivisi con altre amministrazioni pubbliche.

Saranno ulteriormente perfezionati i servizi che già oggi permettono ad altre amministrazioni, imprese, privati, ecc. di collegarsi in modo interattivo con gli uffici del Comune.

E' il caso, ad esempio, delle forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia, Polizia Municipale...) che possono accedere all'anagrafe della popolazione residente mediante consultazione su internet.

7. Modello di gestione e modalità di realizzazione del progetto

I servizi previsti nel progetto sono stati curati finora direttamente dal C.E.D. del Comune, che ha provveduto con il proprio personale allo sviluppo, installazione, collaudo delle procedure applicative in uso nonché all'addestramento ed alla formazione del personale addetto nei singoli settori.

Le varie procedure sono state aggiornate, di volta in volta che si è aggiunto un nuovo "*ufficio/utente*", alle specifiche esigenze dei vari uffici, in modo da permettere la "*soddisfazione*" di tutte le esigenze manifestate.

Il progetto sarà realizzato mediante affidamento dei vari servizi previo esperimento di procedure di evidenza pubblica, come previsto dalla normativa vigente e dai disciplinari regionali, e secondo le varie specializzazioni tecniche necessarie.

Gli affidamenti all'esterno riguarderanno:

- Costruzione rete in f.o. tra le varie sedi del Comune ed adeguamento impianti esistenti
- Sviluppo nuovi applicativi in ambiente WEB open source
- Processi dematerializzazione documentale
- Addestramento su applicativi e nuovi processi innovazione
- Diffusione e sensibilizzazione pubblico per l'utilizzo dei nuovi servizi
- Assistenza sistemistica
- Integrazione con procedure esistenti
- Assistenza start up

La gestione dei nuovi servizi sarà effettuata direttamente dagli uffici comunali.

Particolare attenzione sarà posta per l'addestramento all'uso delle nuove tecnologie e dei nuovi strumenti operativi.

8. Descrizione dei benefici attesi

8.1. *Riduzione degli oneri burocratico/amministrativi*

L'introduzione di forti processi di dematerializzazione comporta una maggiore prontezza nell'azione amministrativa.

L'uso della "firma digitale" dà un ulteriore impulso anche verso la sicurezza delle applicazioni utilizzate dal corpo burocratico.

Le azioni programmate sono perfettamente allineate con le prospettive del momento e alle normative nazionali più volte preannunziate.

8.2. *Riduzione dei costi relativi ai contratti per l'acquisizione e la fornitura di beni e servizi ICT*

L'introduzione di una rete "fisica", interamente di proprietà del Comune, sostituisce del tutto la Rete Privata Virtuale (VPN) ed elimina definitivamente i costi di esercizio delle linee *noleggiate* presso gli operatori del settore.

Una rete fisica, interamente proprietaria, inoltre svincola il Comune dalla soggezione tecnica ed economica da operatori esterni.

8.3. *Disponibilità di nuovi servizi per l'amministrazione, i cittadini e le imprese*

Il collegamento tra le sedi su fibra ottica permette prestazioni di circa 1Gbit, superiori centinaia di volte a quelle attuali affidate su linee noleggiate che, nel migliore dei casi, offrono una banda di circa 2Mbit.

Si introduce, così, anche la possibilità di avere servizi innovativi quasi del tutto impossibili oggi quali videoconferenze, trasmissioni in diretta web, ecc.

I servizi interattivi comportano un contatto diretto ed immediato tra gli uffici ed i loro utenti (imprese e cittadini).

Si riducono i tempi ed i modi della burocrazia.

9. Fattibilità finanziaria

Tabella 1 – Quadro economico generale

Tipologia di Costo	1	2	3	Totale
Hw ed Immobilizzazioni materiali	60.000,00	60.000,00	0	120.000,00
Sw ed Immobilizzazioni immateriali	55.000,00	35.000,00	0	90.000,00
Consulenze e prestazioni di terzi	30.000,00	30.000,00	0	60.000,00
Addestramento e start up		40.000,00	40.500,00	80.500,00
Diffusione e sensibilizzazione	0	20.000,00	0	20.000,00
Spese generali	5.000,00	10.000,00	4.500,00	19.500,00
TOTALE	150.000,00	195.000,00	45.000,00	390.000,00

Tabella 3 – Costi per acquisto di Beni e Servizi

Tipologia di Costo	1	2	3
Hw ed Immobilizzazioni materiali	60.000,00	60.000,00	0
Sw ed Immobilizzazioni immateriali	55.000,00	35.000,00	0
Totale	115.000,00	95.000,00	0

Tabella 4 – Costi d'esercizio

Tipologia di Costo	1	2	3
Consulenze e prestazioni di terzi	30.000,00	30.000,00	0
Addestramento e start up		40.000,00	40.500,00
Diffusione e sensibilizzazione	0	20.000,00	0
Spese generali	5.000,00	10.000,00	4.500,00
Totale	35.000,00	100.000,00	45.000,00

10. Ricavi

La spesa attuale per il fitto delle linee telefoniche necessarie alla tenuta della rete VOIP e DATI a mezzo della VPN (rete privata virtuale) è di circa € 60.000,00 annui.

Con l'introduzione di una rete privata fisica in fibra ottica, interamente di proprietà del Comune, comporta l'azzeramento delle spese di *noleggio*.

Il miglioramento complessivo dei servizi e la riduzione dei tempi burocratici comporta una maggiore prontezza nell'azione amministrativa ed una maggiore efficienza con conseguenti ricavi in termini di rapporto prezzo/prestazioni dell'azione amministrativa.

Tipologia di Ricavo	Dal 2012
Azzeramento spese noleggio linee	60.000,00
Miglioramento servizi	n.v.
Miglioramento rete	n.v.

I ricavi esposti sono riconducibili all'abbattimento dei costi di noleggio dell'infrastruttura informatica di trasporto dati e dal quasi totale abbattimento di interventi di assistenza.

Gli altri benefici, illustrati nei relativi paragrafi, non sono suscettibili di valutazione economica diretta ed immediata.

In ogni caso i ricavi generati a pieno regime saranno riutilizzati per l'integrazione e manutenzione delle rimanenti attrezzature non toccate direttamente dall'intervento in programma.

11. Piano di copertura finanziaria - Pianificazione dei flussi di cassa

Tabella 2 – Copertura finanziaria

RISORSE		1	2	3	Totale
Pubbliche	Comunitarie				
	Nazionali				
	Regionali	140.000,00	170.000,00	36.000,00	346.000,00
	Comunali	10.000,00	25.000,00	9.000,00	44.000,00
	Altro.....				
Private	Specificare				
TOTALE		150.000,00	195.000,00	45.000,00	390.000,00

12. Meccanismi di controllo previsti per la gestione e l'autosostenibilità dell'intervento

Per quanto riguarda i meccanismi di controllo previsti sia in fase di realizzazione che nella fase a regime la struttura comunale procederà come segue:

meccanismi di controllo in fase di realizzazione:

Si provvederà ad istituire un apposito Staff composto da tecnici dell'ufficio CED del Comune di Benevento che provvederanno al controllo di ogni fase di realizzazione. Tale gruppo di lavoro, inoltre, provvederà a garantire la sinergia con i sistemi già esistenti ed utilizzati dalla struttura comunale e provvederà a garantire l'interoperabilità dei nuovi sistemi con l'architettura del sistema regionale Spicca.

meccanismi di controllo in fase di gestione:

L'ufficio CED provvederà, in continuità con l'attuale ruolo, a garantire il perfetto funzionamento delle strutture e dei servizi realizzati a seguito della messa a regime dei sistemi. In caso se ne ravvisi la necessità, il servizio di manutenzione ordinaria ed evolutiva dei sistemi potrebbe essere affidato ad una ditta esterna utilizzando i ricavi ottenuti dall'abbattimento dei costi dello status precedente.

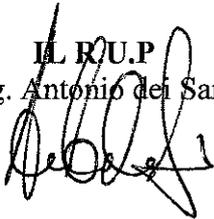
15. Piano di monitoraggio e indicatori

La realizzazione del Piano di monitoraggio verrà garantita dallo Staff tecnico composto da personale dell'ufficio CED che provvederà, attraverso la stesura di un apposito Piano di progetto, a controllare in maniera puntuale le fasi di realizzazione del progetto.

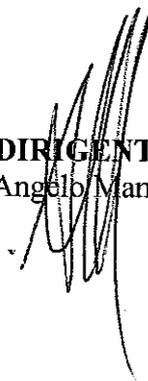
Gli indicatori di realizzazione saranno definiti all'atto della redazione dei capitolati di gara, e saranno legati ai costi delle attività realizzate dalle ditte che risulteranno aggiudicatarie.

Benevento,

IL R.U.P.
Prg. Antonio dei Santi



IL DIRIGENTE
Avv. Angelo Mancini



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 11 NOV. 2011 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) al n. del Reg. Pubbl.;
- è stata trasmessa in pari data con elenco n. di prot. ai Capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. 267/2000);
- è stata trasmessa al Prefetto della provincia di Benevento con nota prot. n. in data (art. 135, comma 2 del T.U. 267/2000).

Li 11 NOV. 2011

Il Messo Comunale

(Firmato GAGLIARDI)

Il Segretario Generale
Rossella Grasso

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 12 NOV. 2011

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Li

Il Segretario Generale
Rossella Grasso