



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



## **COMUNE DI PONTERANICA**

Provincia Di Bergamo

DETERMINAZIONE DEL Settore Affari Generali  
N. 51 DEL 09/05/2023

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI EVOLUZIONE TECNOLOGICA DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE DEL COMUNE INTERVENTO FINANZIATO CON I FONDI NEXT GENERATION EUCUP: B21F22000640006 CIG: 97860518C0

La Determina viene pubblicata all'Albo pretorio dal 09/05/2023 al 24/05/2023.

OGGETTO DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI EVOLUZIONE TECNOLOGICA DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE DEL COMUNE INTERVENTO FINANZIATO CON I FONDI NEXT GENERATION EUCUP: B21F22000640006 CIG: 97860518C0

## IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

Premesso che

- con la deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 24.05.2022 è stato stabilito di partecipare agli avvisi pubblici di finanziamento, aventi come destinatari gli enti locali, emanati dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale nell'ambito dei fondi del PNRR destinati a promuovere la transizione digitale;
- in data 17.05.2022 è stata presentata domanda di partecipazione all'Avviso pubblico "*Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI (APRILE 2022) – MICI PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"* finanziato da fondi dell'Unione Europea – *Next Generation EU*;
- con decreto n. 32-1/2022-PNRR, sottoscritto in data 30.06.2022, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale, l'istanza del comune di Ponteranica è stata ammessa a contributo per un importo pari a € 155.234,00;

Preso atto che

- la Misura 1.4.1. promuove la progettazione e lo sviluppo del sito comunale e dei servizi digitali ai cittadini al fine di migliorare l'esperienza degli utenti;
- nella domanda di adesione all'Avviso il comune di Ponteranica si è impegnato, fra l'altro, all'attivazione dei servizi denominati
  - "RICHIEDERE ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO",
  - "RICHIEDERE ISCRIZIONE ALLA MENSA SCOLASTICA",
  - "RICHIEDERE AGEVOLAZIONI SCOLASTICHE",
  - "PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO", quest'ultima sostituita con richiesta prot. n. 4120 del 17.04.2023 con "PRESENTARE DOMANDA PER UN CONTRIBUTO";

Atteso che

- il comune di Ponteranica ha realizzato, nel corso dell'anno 2020, lo sportello telematico polifunzionale, con l'attivazione di vari servizi ai cittadini in modalità interamente digitale, affidando l'incarico alla ditta Globo S.r.l. con sede a Treviolo (BG), successivamente confluita nella ditta Maggioli S.p.A. con sede a Santarcangelo di Romagna (RN);
- l'attuale impostazione dello sportello telematico e dei servizi attivati non soddisfa tutti i criteri previsti dall'Avviso;

Considerato, pertanto, che si rende necessario procedere con l'individuazione dell'operatore economico al quale affidare l'evoluzione tecnologica dell'attuale sportello telematico polifunzionale nel rispetto dei requisiti, prescrizioni e tempistiche stabilite nell'Avviso pubblico "*misura 1.4.1 Esperienza del cittadino*"

*nei servizi pubblici – Comuni (aprile 2022) MIC1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”;*

Visto l’art. 192 del D. Lgs. 267/2000 il quale stabilisce che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da una determinazione del responsabile della procedura di spesa indicante:

- il fine che il contratto intende perseguire,
- l’oggetto, la forma e le clausole essenziali del contratto,
- la modalità di scelta del contraente;

Visto, altresì, l’art. 32, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 a mente del quale prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti determinano di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Specificato, pertanto, che:

- lo scopo del contratto è quello di garantire servizi ai cittadini interamente on line e digitalizzati;
- l’oggetto del contratto è l’evoluzione tecnologica dell’attuale sportello telematico polifunzionale nel rispetto dei requisiti, prescrizioni e tempistiche stabilite nell’Avviso pubblico “misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (aprile 2022) MIC1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale e relativi allegati;
- il contratto si intende stipulato con lo scambio di corrispondenza ai sensi dell’art. 32, comma 14, del d. lgs. 50/2016;
- circa le clausole essenziali si richiede:
  - il rispetto dei requisiti, prescrizioni tecniche e tempistiche stabilite nell’Avviso pubblico “Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (aprile 2022) MIC1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”,
  - formazione dei dipendenti all’uso delle nuove procedure,
  - fatturazione a partire dall’attivazione del servizio,
  - durata annuale del servizio;

Ritenuto di scegliere il contraente tramite procedura di affidamento diretto ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. a), del d. l. 76/2020 essendo l’importo dell’appalto inferiore a € 139.000,00;

Visto lo schema di richiesta di offerta, e relativi allegati, prot. n. 4558 del 27.04.2023 unito alla presente quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera “A” e ritenuto meritevole di approvazione;

Visti l’art. 26 della Legge n. 488/1999, l’art. 1, comma 450, della Legge n. 296/2006 e l’art. 1, commi 496, 497 e 499 della Legge n. 208/2015, i quali disciplinano l’acquisto di beni e servizi tramite convenzioni Consip e mercato elettronico;

Visti, altresì, i seguenti articoli di legge specifici per gli acquisti informatici:

- l’art. 1, comma 512, della Legge n. 208/2015, secondo cui al fine di garantire l’ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni pubbliche provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di

committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti;

- il comma 516 del medesimo articolo a mente del quale la possibilità di approvvigionamento al di fuori delle modalità di cui sopra può avvenire esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa;

Acquisita, pertanto, l'autorizzazione del Segretario comunale prot. n. 4559 del 27.04.2023 per l'acquisto del servizio al di fuori delle modalità previste dall'art. 1, comma 512, della legge 208/2015;

Ritenuto di acquisire il servizio attraverso la piattaforma di *e-procurement* della Regione Lombardia ARCA-Sintel attraverso una richiesta di offerta (rdo);

Considerato che il servizio di aggiornamento riguarda lo sportello telematico polifunzionale realizzato e implementato dalla ditta Maggioli S.p.A. con sede a Santarcangelo di Romagna (RN);

Ritenuto, pertanto, trattandosi di un aggiornamento, di chiedere un'offerta alla società Maggioli S.p.A. con sede a Santarcangelo di Romagna (RN) in via del Carpino 8;

Vista l'offerta presentata da Maggioli S.p.A. ns. prot. n. 4823 del 04.05.2023 di importo pari a € 20.800,00+ IVA per un totale complessivo di € 25.376,00 che specifica, tra l'altro, in € 4.700,00 l'importo del canone di manutenzione del servizio per gli anni successivi al primo, che non potrà essere incrementato per i tre anni successivi;

Verificato che l'offerta dal punto di vista qualitativo risulta congrua alle esigenze dell'Ente;

Visto il report della procedura di aggiudicazione prot. n. 4824 del 04.05.2023;

Acquisito il documento unico di regolarità contabile tramite il sistema "DURC online" messo a disposizione dal portale INPS-INAIL, con scadenza di validità prevista per la data del 01/06/2023;

Dato atto che per il presente appalto sono stati attribuiti i seguenti codici CUP: B21F22000640006 e CIG: 97860518C0;

Ritenuto, quindi, di impegnare a favore dell'operatore economico Maggioli S.p.A la somma complessiva pari a € 25.376,00 sul bilancio di previsione 2023-2025 nell'annualità 2023 al capitolo 20500;

Visti

- il decreto sindacale n. 339 del 01.07.2019 con il quale la sottoscritta Omboni Alessandra è stata nominata Responsabile del Settore Affari generali ed autorizzata all'adozione di atti di gestione relativi al medesimo Settore;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del giorno 01.10.2013 e successive modifiche e integrazioni;
- il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

- la delibera di Consiglio comunale n. 37 in data 28.12.2022 con la quale è stato approvato il bilancio 2023 – 2025 e successivi atti di variazione;
- gli art. 225 e 229 del d.lgs. 36/2023 che disciplinano il regime transitorio e l'entrata in vigore del Nuovo Codice Appalti;

## DETERMINA

Di richiamare integralmente quanto indicato in premessa;

Di approvare lo schema di richiesta di offerta, e relativi allegati, prot. n. 4558 del 27.04.2023, unito alla presente determinazione quale parte interante e sostanziale sotto la lettera "A";

Di approvare l'offerta presentata dalla società Maggioli S.p.A. tramite la piattaforma di *e-procurement* della Regione Lombardia ARCA-Sintel per un importo pari a € 20.800,00+ IVA per un totale complessivo di € 25.376,00, allegata alla presente quale parte integrate e sostanziale sotto la lettera "B" e assunta al protocollo dell'ente al n. 4823 del 04.05.2023;

Di approvare il report della procedura di aggiudicazione prot. n. 4824 del 04.05.2023;

Di affidare alla società Maggioli S.p.A. con sede a Santarcangelo di Romagna (RN) in via del Carpino 8, C.F. 06188330150, servizio di evoluzione tecnologica dello sportello telematico polifunzionale;

Di dare atto che:

- lo scopo del contratto è quello di garantire servizi ai cittadini interamente on line e digitalizzati;
- l'oggetto del contratto è l'evoluzione tecnologica dell'attuale sportello telematico polifunzionale nel rispetto dei requisiti, prescrizioni e tempistiche stabilite nell'Avviso pubblico "misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (aprile 2022) MIC1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" emanato dalla Presidenza del Consigli dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale e relativi allegati;
- il contratto si intende stipulato con lo scambio di corrispondenza ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d. lgs. 50/2016;
- circa le clausole essenziali si richiede:
  - il rispetto dei requisiti, prescrizioni tecniche e tempistiche stabilite nell'Avviso pubblico "Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (aprile 2022) MIC1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale",
  - formazione dei dipendenti all'uso delle nuove procedure,
  - fatturazione a partire dall'attivazione del servizio,
  - durata annuale del servizio;

Di impegnare a favore dell'operatore economico Maggioli S.p.A. la somma complessiva pari a € 25.376,00 sul bilancio di previsione 2023-2025 nell'annualità 2023 al capitolo 20500;

Di dare atto che il compenso verrà corrisposto dalla data di attivazione dei servizi.



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

IL RESPONSABILE

Settore Affari Generali  
Alessandra Omboni

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Ponteranica. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Alessandra Omboni in data 09/05/2023  
*Determinazione del Settore Affari Generali N. 51 del 09/05/2023*



# COMUNE DI PONTERANICA

Provincia di Bergamo

## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione Settore Affari Generali nr.51 del 09/05/2023

<b>ESERCIZIO:</b> 2023		<i>Impegno di spesa</i>	2023 539/0	<i>Data:</i> 09/05/2023	<i>Importo:</i> 25.376,00
<b>Oggetto:</b>	DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI EVOLUZIONE TECNOLOGICA DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE DEL COMUNE INTERVENTO FINANZIATO CON I FONDI NEXT GENERATION EUCUP: B21F22000640006CIG: 97860518C0				
<b>Finanziato con :</b>	P.N.R.R. - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - Italia Digitale 2026 25.376,00 € -				
				<b>C.I.G.:</b> 97860518C0	
<b>SIOPE:</b>	2.02.03.02.001 - Sviluppo software e manutenzione evolutiva				<b>C.U.P.:</b> B21F22000640006
<b>Piano dei Conti Fin.:</b>	2.02.03.02.001 Sviluppo software e manutenzione evolutiva				
<b>Beneficiario:</b>	0000113 - MAGGIOLI S.P.A.				
<b>Bilancio</b>					
<b>Anno:</b>	2023			<b>Stanziamiento attuale:</b>	438.498,36
<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Impegni gia' assunti:</b>	180.050,71
<b>Programma:</b>	2 - Segreteria generale			<b>Impegno nr. 539/0:</b>	25.376,00
<b>Titolo:</b>	2 - Spese in conto capitale			<b>Totale impegni:</b>	205.426,71
<b>Macroaggregato:</b>	202 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			<b>Disponibilità residua:</b>	233.071,65
<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>					
<b>Anno:</b>	2023			<b>Stanziamiento attuale:</b>	155.234,00
<b>Capitolo:</b>	20500			<b>Impegni gia' assunti:</b>	19.520,00
<b>Oggetto:</b>	P.N.R.R. - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Avviso Misura 1.4.1. - cap. di entrata 2500			<b>Impegno nr. 539/0:</b>	25.376,00
				<b>Totale impegni:</b>	44.896,00
				<b>Disponibilità residua:</b>	110.338,00
<b>Progetto:</b>					
<b>Resp. spesa:</b>	SETTORE AFFARI GENERALI				
<b>Resp. servizio:</b>	SETTORE AFFARI GENERALI				

.....

PONTERANICA li, 09/05/2023



Il Responsabile del Servizio Finanziario

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Ponteranica. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Marianna Volpi in data 09/05/2023



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



## COMUNE DI PONTERANICA (Provincia di Bergamo)

Ponteranica, 27.04.2023  
Prot. 4558

Spett.le  
Maggioli S.p.A.  
Via del Carpino 8  
Santarcangelo di Romagna (RN)

OGGETTO: RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) PER IL SERVIZIO DI EVOLUZIONE TECNOLOGICA DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE – INTERVENTO FINANZIATO CON I FONDI *NEXT GENERATION EU*  
CUP: B21F22000640006  
CIG: 97860518C0

Il comune di Ponteranica ha presentato domanda di partecipazione all'avviso pubblico relativo alla *“Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (aprile 2022) MIC1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”* nell'ambito degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR), finanziati dell'Unione Europea con i fondi *Next Generation EU* risultando beneficiaria del contributo.

Nella domanda di finanziamento il comune di Ponteranica si è impegnato, fra l'altro, all'attivazione dei servizi di presentazione delle istanze in modalità completamente digitale, denominati nell'Avviso:

PRESENTARE DOMANDA PER UN CONTRIBUTO,  
RICHIEDERE ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO,  
RICHIEDERE ISCRIZIONE ALLA MENSA SCOLASTICA,  
RICHIEDERE AGEVOLAZIONI SCOLASTICHE.

Si chiede pertanto a Codesta spettabile ditta la migliore offerta per questo servizio, come meglio specificato di seguito.

### ARTICOLO 1. DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente documento:

Per “Comune” si intende il Comune di Ponteranica (BG).

Per “servizio” si intende il servizio oggetto della presente richiesta di offerta.



## **ARTICOLO 2. OGGETTO E SPECIFICHE DEL SERVIZIO RICHIESTE**

Considerato che il Comune ha già attivato le istanze digitali sopra elencate all'interno dello sportello telematico polifunzionale, l'oggetto del contratto è l'evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico in essere, in riferimento a tutte le istanze già attive e gestite, che includono anche le quattro oggetto di finanziamento. Il servizio dovrà rispettare tutti i requisiti, le prescrizioni e le tempistiche stabilite nell'Avviso pubblico "*Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (aprile 2022) MIC1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"* emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale e relativi allegati, incluso il rispetto dei principi del "non arrecare un danno significativo contro l'ambiente" (DNSH), contributo all'obiettivo climatico e digitale, della parità di genere e sostenibilità sociale, se richiesti nell'Avviso.

L'appalto avrà durata annuale con fatturazione della data di attivazione dei servizi.

Altri servizi richiesti:

- formazione dei dipendenti all'uso delle nuove procedure.

Per quanto riguarda l'eventuale canone di manutenzione del servizio per gli anni successivi al primo, si chiede di indicare l'importo annuo con l'impegno di non variarlo in aumento per i successivi tre anni. Il canone dovrà comprendere l'aggiornamento software e dei contenuti, la formazione continua, assistenza e servizio cloud.

## **ARTICOLO 3. MODALITA' DI AFFIDAMENTO E NORME R.D.O.**

La ditta è invitata a presentare la propria offerta tecnica ed economica sulla base della quale verrà aggiudicato l'affidamento.

La parte tecnica dovrà rispettare le condizioni di servizio esplicitate all'art. 2.

La parte economica consisterà in un preventivo dettagliato riportante i vari servizi offerti e l'indicazione del canone annuo di manutenzione per gli anni successivi al primo.

L'offerta dovrà essere completa. Eventuali rimandi ad atti non presentati in sede di gara non verranno considerati.

L'importo massimo previsto per il servizio ammonta ad € 20.800,00 oltre IVA.

Non saranno ammesse offerte condizionate ovvero che sollevino eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni stesse.

L'operatore economico dichiara, con la presentazione dell'offerta, di essere a conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione dei servizi e di avere giudicato gli stessi realizzabili nei tempi previsti.

L'invio dell'offerta e della restante documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, la comunicazione stessa e la relativa documentazione non giungano a destinazione in tempo utile.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla procedura di affidamento o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione alla ditta con i mezzi predisposti dal sistema, senza che essi possano accampare pretese al riguardo.

Il contratto si intende stipulato con lo scambio di corrispondenza ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016 (presentazione dell'offerta sulla piattaforma Sintel e determina di aggiudicazione).

#### **ARTICOLO 4. SETTORE DI RIFERIMENTO E REFERENTE PER L'ESECUZIONE**

Settore di riferimento è il Settore Affari generali

Il responsabile unico del procedimento è Alessandra Omboni – tel. 035 561027 –  
segretario@comune.ponteranica.bg.it

#### **ARTICOLO 5. MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il pagamento del corrispettivo sarà disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture al protocollo comunale.

#### **ARTICOLO 6. RINVIO**

Per tutto quanto non previsto, sono applicabili le disposizioni del codice civile, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

#### **ARTICOLO 7. ALLEGATI**

Sono allegati alla presente richiesta di offerta:

- dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti e alla tracciabilità dei flussi finanziari, da rendere compilata e sottoscritta,
- contratto di incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati, da rendere compilato e sottoscritto per accettazione,
- patto di integrità, da rendere sottoscritto per accettazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

*Alessandra Omboni*

*(documento firmato digitalmente)*

COMUNE DI PONTERANICA  
Provincia di Bergamo

**PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI EVOLUZIONE TECNOLOGICA  
DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE – INTERVENTO FINANZIATO  
CON I FONDI *NEXT GENERATION EU***

DICHIARAZIONE CUMULATIVA  
REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE E  
TRACCIABILITA'

Il sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Cod. fisc. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
della ditta \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
n. telefono \_\_\_\_\_  
n. fax \_\_\_\_\_  
e.mail \_\_\_\_\_  
e.mail PEC \_\_\_\_\_  
Cod. fisc.: \_\_\_\_\_  
P. I.V.A.: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di partecipare alla procedura di affidamento in oggetto come:**

- impresa singola  
 Associazione Temporanea di Imprese

**DICHIARA**

Che la suddetta impresa è iscritta nel REGISTRO DELLE IMPRESE istituito presso la CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA di \_\_\_\_\_  
come segue:

numero di iscrizione \_\_\_\_\_ data di iscrizione \_\_\_\_\_  
forma giuridica attuale \_\_\_\_\_  
Sede \_\_\_\_\_  
per la specifica attività di impresa di: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMUNE DI PONTERANICA**  
**Provincia di Bergamo**

**(solo per le società)**

costituita con atto in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Capitale Sociale in euro  
\_\_\_\_\_ durata \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ società  
\_\_\_\_\_, soci, rappresentanti legali,  
altri soggetti con potere di rappresentanza, **attualmente in carica:**

Cognome e nome	nato a	in data	carica ricoperta

**(solo per le imprese individuali)**

titolare **attuale:** cognome/nome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

**(per tutte le imprese)**

direttori tecnici **attualmente in carica:**

Cognome e nome	nato a	in data	carica ricoperta

**D I C H I A R A**

- 1) Che per la suddetta impresa non esistono cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori pubblici, in particolare che non sussistano:
  - le cause di esclusione di cui all'art. 80 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
  - le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011 (codice delle leggi antimafia);
  - le condizioni di cui all'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche) che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - le condizioni espresse negli art. 47 e 48 c. 9 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- 2) che all'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c) del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, o altra sanzione che comporti tale divieto anche in via cautelare ai sensi dell'art. 45;

**COMUNE DI PONTERANICA**  
**Provincia di Bergamo**

- 3) che l'impresa non si è avvalsa del piano individuale di emersione ovvero ha concluso il periodo di emersione previsto dal predetto piano, ai sensi dell'art. 1-bis, comma 14, della Legge 18 ottobre 2001, n. 383;
- 4) che la suddetta impresa, in applicazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme sul diritto al lavoro dei disabili), occupa un numero di dipendenti:
- inferiore a 15 (quindici) e pertanto non è soggetto agli obblighi di cui alla predetta legge e può omettere la presentazione della certificazione di cui all'art. 17 della stessa legge.
  - pari o superiore a 15 (quindici) e inferiore a 35 (trentacinque) ma non ha effettuato nuove assunzioni a tempo indeterminato dopo il 18 gennaio 2000 e pertanto non è soggetta agli obblighi di cui alla predetta legge e può omettere la presentazione della certificazione di cui all'art. 17 della stessa legge.
  - pari o superiore a 15 (quindici), è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

**D I C H I A R A**

ai sensi dell'art. 106, comma 2, del Regolamento generale sui lavori pubblici approvato con d.p.r. 207/2010:

di essere a conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione dei servizi e di avere giudicato gli stessi realizzabili nei tempi previsti.

**D I C H I A R A**

ai sensi degli artt. 38 e 43 del D.P.R. 445/2000, che l'indirizzo di posta certificata (PEC) al quale vanno inviate eventuali comunicazioni e richieste, è il seguente:

---

---

**D I C H I A R A**

Di accettare le seguenti condizioni:

L'Appaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/10 e successive modificazioni

L'Appaltatore si obbliga in particolare:

1. a registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, compresi quelli nei confronti dell'affidatario o dei lavoratori autonomi al quale l'Appaltatore medesimo ha affidato l'esecuzione di servizi e forniture relative al presente appalto sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della L136/10, e ad effettuarli esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
2. a comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in

# COMUNE DI PONTERANICA

## Provincia di Bergamo

operazioni finanziarie relative al presente appalto, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi

3. a effettuare qualunque pagamento inerente il presente appalto all'affidatario o ai lavoratori autonomi cui sono state affidati servizi e forniture relative al presente appalto tramite il sopra indicato conto dedicato, in osservanza degli obblighi di tracciabilità di cui al richiamato art. 3 della L. 136/10
4. a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura- ufficio territoriale del Governo della Provincia di Bergamo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Appaltatore individua il seguente conto corrente sul quale l'Ente dovrà effettuare tutti i pagamenti e sul quale l'appaltatore dovrà effettuare i pagamenti ai subcontraenti relativi al presente appalto:

C/C n. (IBAN) \_\_\_\_\_

Intestato \_\_\_\_\_

Le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato sono:

\_\_\_\_\_ nato \_\_\_\_\_ -il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nato \_\_\_\_\_ -il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nato \_\_\_\_\_ -il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nato \_\_\_\_\_ -il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_

**Ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della decadenza dai benefici e della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, la presente dichiarazione è sottoscritta in data**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

*Documento informatico firmato digitalmente*

**COMUNE DI PONTERANICA**  
(Provincia di Bergamo)

**Patto di Integrità**  
(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI EVOLUZIONE TECNOLOGICA DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CIDADINO - COMUNI - APRILE 2022. INTERVENTO FINANZIATO CON I FONDI NEXT GENERATION EU  
CUP: B21F22000640006 CIG: 97860518C0

La disciplina che segue è integrata ai contratti d'appalto ed agli affidamenti, in qualunque forma ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016, di lavori, servizi e forniture.

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati all'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 e smi.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Le regole di condotta contenute nel presente Patto di integrità integrano le disposizioni pattizie di ogni contratto d'appalto affidato dalla stazione appaltante.

In caso di aggiudicazione, il presente patto di integrità costituisce parte integrante del contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga stipulato secondo l'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/2016 e smi.

In sede di gara il presente Patto di integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

- dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 e smi in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;

- dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
- assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- segnala al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
- collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
- inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni



relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4** – La stazione appaltante:

- rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *“codice di comportamento dei dipendenti”* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 , 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara;
- l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Ponteranica, 27/04/2023



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

## COMUNE DI PONTERANICA (Provincia di Bergamo)

**CONTRATTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REG.UE 2016/679  
RELATIVO AL SERVIZIO DI EVOLUZIONE TECNOLOGICA DELLO SPORTELLO TELEMATICO  
POLIFUNZIONALE – MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CIDADINO - COMUNI - APRILE 2022.**

**CUP: B21F22000640006**

**CIG: 97860518C0**

TRA

**Il Comune di Ponteranica**, con sede in Piazza dott. Pietro Asperti 1, C.F. 80013910163, in persona del Responsabile del settore Omboni Alessandra, che agisce in nome e per conto del Comune ai sensi del decreto sindacale n. 339 del 01.07.2019 (di seguito anche “Titolare”);

e

l'operatore economico **Maggioli S.p.A.**, con sede a Santarcangelo di Romagna (RN) in via del Carpino n. 8, c.f. 06188330150, rappresentato da ..... in qualità di ..... (di seguito anche “Responsabile” o “Fornitore”)

**Titolare e Responsabile**, potranno essere definiti anche singolarmente la “**Parte**” e congiuntamente le **Parti**.

### **PREMESSO CHE**

- Il presente fa seguito alla piena operatività del cosiddetto GDPR Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) che dal 25 maggio 2018 è pienamente operativo;
- Il comune di Ponteranica, in qualità di titolare del trattamento dei dati si avvale delle vostre prestazioni sulla base di specifico rapporto contrattuale in essere e pertanto, a tale titolo, la vostra azienda svolge il ruolo di "Responsabile del trattamento" e risulta soggetta a tutti gli obblighi, oneri, doveri e prerogative, previsti dal GDPR;
- In questa prospettiva siamo a chiedervi di volerci trasmettere, il documento debitamente compilato e contenente tutte le informazioni necessarie per la corretta gestione dei rapporti in base alla citata normativa. Il conferimento dei dati è obbligatorio e non necessita di consenso. I dati saranno trattati per l'esecuzione dei compiti e delle prerogative previste dalla citata normativa e potranno essere comunicati e trasmessi alle autorità di controllo. Si prevede la pubblicazione dei dati essenziali ai fini della trasparenza e per garantire la corretta informazione agli interessati;
- In base all'art. 28 del Regolamento, il Titolare dei trattamenti di dati personali può proporre una persona fisica, una persona giuridica, una pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo quale responsabile del trattamento dei dati, che sia selezionato tra soggetti che, per

esperienza, capacità ed affidabilità, forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso i profili di sicurezza;

- Il Responsabile del trattamento deve presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;
- Il Responsabile deve procedere al trattamento secondo le istruzioni impartite per iscritto dal Titolare con contratto o altro atto giuridico che vincoli il Responsabile del trattamento e che specifichi durata, natura e finalità del trattamento, tipo di dati personali, categorie di interessati, obblighi e diritti del Titolare;
- Il Titolare consente al Responsabile ed agli incaricati del trattamento l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia necessaria per adempiere ai compiti loro attribuiti;
- Il Titolare e il Responsabile hanno sottoscritto un contratto di cui tale contratto è parte integrante;
- Con riferimento al ("Servizio") reso disponibile dal Responsabile, la descrizione delle attività di trattamento è contenuta nell'**Allegato I**,

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

1) Il Titolare del trattamento dei dati, soggetto cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, in persona del suo legale rappresentante designa il Responsabile del trattamento dei dati personali effettuati nell'ambito degli accordi contrattuali in vigore.

2) In ogni caso, il Titolare affida al Responsabile tutte – ed esclusivamente – le operazioni di trattamento dei dati personali necessarie per dare piena esecuzione al presente contratto. In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile manterrà manlevato e indenne il Titolare da qualsiasi danno diretto e indiretto (incluse eventuali sanzioni amministrative comminate da legittime autorità nei confronti del Titolare) qualora questi non abbia adempiuto agli obblighi del Regolamento specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare del trattamento (art. 83 e ss. Regolamento).

3) Il Titolare si impegna a comunicare ufficialmente al Responsabile qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria nelle operazioni di trattamento dei dati. Il Responsabile o i suoi incaricati non potranno effettuare nessuna operazione di trattamento dei dati al di fuori di quelle necessarie sopra ricordate.

4) Il Responsabile, per quanto di propria competenza, è tenuto in forza di legge e del presente contratto, per sé e per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la sua attività, al rispetto delle disposizioni del Regolamento, della normativa nazionale di settore applicabile, dei provvedimenti e/o delle autorizzazioni e/o linee guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali se e in quanto applicabili.

5) Il Responsabile dovrà eseguire i trattamenti funzionali alle mansioni ad esso attribuite in conformità con il presente contratto e con le finalità per cui i dati sono raccolti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti sui dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile si impegna ad informare preventivamente e in tempo utile il Titolare del trattamento che potrà opporsi.

6) Il Responsabile, per quanto di propria competenza, è tenuto in forza di legge e del presente contratto, per sé e per le persone autorizzate al trattamento che collaborano con la sua organizzazione, a dare attuazione alle misure di sicurezza previste dalla normativa pro tempore vigente in materia di trattamento di dati personali fornendo assistenza al Titolare nel garantire il rispetto della medesima. Il

Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.

7) Il Responsabile applicherà le misure di sicurezza, di cui al punto precedente, al fine di garantire:

- se del caso, la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico.

Il Responsabile implementerà una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, trasmettendo tempestivamente al Titolare la documentazione tecnica relativa sia alle misure di sicurezza in atto sia alle modifiche in seguito adottate. Le misure di sicurezza considerate adeguate dal Titolare sono esemplificate nell'**Allegato II** ("Misure di Sicurezza").

Il Responsabile deve assicurarsi che il testo dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento venga inoltrato ai soggetti interessati. A tal riguardo, il Titolare ed il Responsabile ne concordano in buona fede versione e modalità di consegna, in attuazione delle prescrizioni del Regolamento. Il Responsabile deve, altresì, gestire tramite adeguate procedure, secondo criteri di efficienza e garantendone la custodia, la non alterazione e l'agevole reperimento della documentazione relativa agli adempimenti formali previsti dal Regolamento. Il Responsabile, su richiesta del Titolare, coadiuva quest'ultimo nelle procedure davanti al Garante o all'autorità giudiziaria in relazione alle attività rientranti nella sua competenza.

8) Il Responsabile metterà a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento; consentirà e contribuirà alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. A tal fine, il Responsabile del trattamento informerà immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

9) Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà ad individuare le persone fisiche da nominare "incaricati/autorizzati" al trattamento. Contestualmente alla designazione, il Responsabile si fa carico di fornire adeguate istruzioni scritte agli incaricati circa le modalità del trattamento, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 29 del Regolamento e dal presente mandato. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile, nel designare per iscritto gli incaricati, dovrà prescrivere che essi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati. Dovrà, inoltre, verificare che questi ultimi applichino tutte le disposizioni in materia di sicurezza relativa alla custodia delle parole chiave (trattamenti elettronici). Dovrà infine verificare che conservino in luogo sicuro i supporti non informatici contenenti atti o documenti con dati particolari o la loro riproduzione, adottando contenitori con serratura (trattamenti cartacei di dati sensibili). Sarà cura del Responsabile vincolare i propri incaricati al segreto, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

Inoltre, ove occorrer possa e per quanto concerne i trattamenti effettuati per fornire il servizio oggetto del contratto dai propri incaricati con mansioni di “Amministratore di Sistema”, il Responsabile è tenuto altresì al rispetto delle previsioni contenute nel provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009, in quanto applicabili. Il Responsabile, in particolare, si impegna a nominare i soggetti che materialmente accedono ai dati in esecuzione del servizio affidatogli, uno o più persone fisiche quali amministratori di sistema e conservare direttamente e specificamente gli estremi identificativi delle stesse incaricate, nonchè fornirli prontamente al Titolare su richiesta del medesimo.

10) Nel caso in cui il Responsabile riceva istanze dagli interessati per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e 22 del Regolamento dovrà:

- darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare, allegando copia della richiesta;
- tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

11) E' fatta salva la possibilità per il Responsabile di nominare sub-responsabili, previa autorizzazione scritta del Titolare. La richiesta va inoltrata formalmente alla p.e.c. Del Titolare o a mezzo di Raccomandata a/r.

Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, il Responsabile medesimo si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate descritte nell'Allegato II “Misure di sicurezza” in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti di cui alla normativa pro tempore applicabile e garantisca la tutela dei diritti degli interessati. Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali, imposti dal Titolare sul Responsabile ai sensi della normativa pro tempore vigente e degli applicabili provvedimenti speciali della competente Autorità di Controllo, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate descritte nell'Allegato II “Misure di sicurezza” in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della normativa applicabile e i provvedimenti emessi dall'Autorità di controllo.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonchè si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-fornitori.

12) Il Responsabile tratterà i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo al di fuori dell'Unione Europea o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informerà il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico; e deve rispettare le disposizioni di cui agli artt. 44;45;46;49 del Regolamento;

13) Il Titolare dichiara, inoltre, che i dati, di cui al precedente punto 1), da lui trasmessi al Responsabile:

- sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente

trattati;

- in ogni caso, i dati personali e/o le categorie particolari di dati personali, oggetto delle operazioni di trattamento affidate al Responsabile, sono raccolti e trasmessi rispettando ogni prescrizione della normativa applicabile. Resta inteso che rimane a carico del Titolare l'onere di individuare la base legale del trattamento dei dati personali degli interessati.

14) Il Titolare rimane responsabile del trattamento delle informazioni attuate tramite procedure applicative sviluppate secondo sue specifiche e/o attraverso propri strumenti informatici o di telecomunicazioni.

15) Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

16) In caso di violazione dei dati personali, (c.d. *data breach*), il responsabile si impegna a informare il titolare senza ingiustificato ritardo e non al più tardi di 12 ore dal momento in cui ha conoscenza della violazione a mezzo PEC.

Il responsabile deve assistere il titolare avviando un'analisi preliminare finalizzata alla raccolta dei dati concernenti l'anomalia e alla compilazione della "Scheda Evento" utilizzando il modello **Allegato III** al presente contratto, contenente tutte le informazioni raccolte:

- Data evento, anche la data presunta di avvenuta violazione (in tal caso va specificato)
- Data e ora in cui si è avuta conoscenza della violazione;
- Fonte segnalazione;
- Tipologia violazione e di informazioni coinvolte;
- Descrizione evento anomalo;
- Numero interessati coinvolti;
- Numerosità di dati personali di cui si presume una violazione;
- Indicazione della data, anche presunta, della violazione e del momento in cui se ne è avuta conoscenza;
- Indicazione del luogo in cui è avvenuta la violazione dei dati, specificando altresì se essa sia avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili;
- Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione.

Una volta condotta l'analisi preliminare, il Responsabile deve condurre un'analisi di primo livello per verificare che la segnalazione non si tratti di un falso positivo; all'esito dell'accertamento il responsabile recupera le informazioni di dettaglio sull'evento necessarie alle analisi di II livello, e le riporta nella Scheda Evento che deve essere inviata via PEC tempestivamente e non oltre 24 ore dalla conoscenza della violazione, al proprio referente interno del titolare e, se nominato, al DPO del titolare che, nelle more, devono essere costantemente allineati;

L'evento deve essere inserito in un apposito registro delle violazioni.

Poichè la normativa prevede una stretta collaborazione fra responsabile e titolare, il Responsabile si impegna a garantire il rispetto della suddetta tempistica, nonché a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi.

Il Titolare del trattamento dovrà poi notificare la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 55 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.

Il responsabile si impegna a fornire la più ampia collaborazione al Titolare medesimo nonché alle Autorità di Controllo competenti e coinvolte al fine di soddisfare ogni applicabile obbligo imposto dalla normativa pro tempore applicabile (es. notifica della violazione dei dati personali all'Autorità Controllo competente; eventuale comunicazione di una violazione dei dati personali agli interessati).

17) Le comunicazioni tra le parti, ai fini del presente incarico, dovranno avvenire alle mail istituzionali dei due soggetti, eventualmente tra soggetti designati.

18) Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile o del rapporto sottostante, il Responsabile a discrezione del Titolare sarà tenuto a:

- (i) restituire al Titolare i dati personali oggetti del trattamento,
- (ii) a provvedere alla loro integrale distruzione, salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, ecc.).

In ogni caso il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà la medesima durata del contratto. Qualora questo venisse meno o perdesse efficacia e per qualsiasi motivo, anche la presente nomina verrà automaticamente meno senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

19) Il Responsabile, ove ricorrano le ipotesi di cui all'art. 30 del Regolamento, dovrà tenere un registro ex art. 30.2 di tutte le categorie attività relative al trattamento svolte per conto di un titolare del trattamento, contenente:

- il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

20) Resta inteso che la presente nomina non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico



compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla nomina medesima.

Con la presente nomina si intende espressamente revocare e sostituire ogni altra eventuale nomina per qualsivoglia tipologia di dati.

Si allega

- ALLEGATO I "DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO"
- ALLEGATO II "MISURE DI SICUREZZA"
- ALLEGATO III "SCHEDE EVENTI"

Il Titolare (o facenti funzioni)

Per accettazione, il Responsabile del trattamento

---

---

Per specifica accettazione del mandato conferito ai sensi dell'art.1704 Codice Civile alla nomina da parte del Responsabile di altri responsabili ai sensi dell'art. 28, c.2, del Regolamento.

Per accettazione, Il Responsabile del trattamento

---

## **ALLEGATO I**

### **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Di seguito sono indicati i servizi e le finalità oggetto del contratto che il fornitore esegue, in qualità di responsabile esterno del trattamento, per conto del Titolare.

#### **SERVIZI:**

- l'evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico polifunzionale in riferimento a tutte le istanze già attive e gestite
- formazione dei dipendenti all'uso delle nuove procedure.

#### **DATI PERSONALI OGGETTO DI TRATTAMENTO:**

- dati identificativi di dipendenti e utenti (nome, cognome, codice fiscale, documento d'identità, residenza)
- dati di contatto (mail o pec)

## **Allegato II - Misure di Sicurezza Tecniche e Organizzative del Responsabile ("Fornitore")**

### **I. Pseudonimizzazione e cifratura dei dati personali**

Il Fornitore separa i dati personali dai dati che tratta in modo tale che non sia possibile collegare il dato trattato a una persona identificata o identificabile senza avere informazioni aggiuntive, che sono archiviate da Fornitore separatamente e in modo sicuro, Fornitore provvede alla cifratura dei dati personali con chiavi simmetriche e asimmetriche

### **2. Riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e servizi**

#### **a) Fornitore garantisce la riservatezza e integrità adottando le seguenti misure:**

##### **Controllo degli accessi:**

Fornitore protegge i propri edifici con sistemi adeguati di controllo degli accessi. basati su una classificazione di sicurezza degli edifici e su un concetto di autorizzazione all'accesso definito adeguatamente. Tutti gli edifici sono protetti da misure di controllo degli accessi utilizzano un sistema dotato di lettore di tessere di riconoscimento o altri sistemi equivalenti. In base alla di protezione, gli immobili, gli edifici o le singole aree sono protette con misure aggiuntive. Queste ultime possono includere speciali profili di accesso, sistemi biometrici, pin pad, chiavi di protezione DES, serrature di divisione, videosorveglianza e personale di sicurezza. I diritti di accesso per le persone autorizzate sono concessi individualmente in base a criteri definiti. Ciò si applica anche a terzi che accedono agli edifici dell'azienda

##### **Controllo degli accessi al sistema:**

L'accesso ai sistemi di trattamento dei dati è concesso esclusivamente agli utenti autenticati sulla base di un concetto di autorizzazione basato sui ruoli, che usa le seguenti misure: cifratura dei dati, assegnazione di password personalizzate (minimo 8 caratteri, scadenza regolare autenticata), schede ID per i dipendenti con cifratura PKI, salva schermo protetti da password in caso di inattività, sistemi di rilevamento di intrusioni e sistemi di prevenzione dalle intrusioni, antivirus aggiornati regolarmente e filtri spyware nella rete, sui PC individuali e sui dispositivi mobili.

##### **Controllo degli accessi ai dati:**

L'accesso ai dati personali è concesso sulla base del concetto "autorizzazione fondata sui ruoli". È stato approntato un sistema di gestione degli utenti che associa il database degli utenti con le rispettive autorizzazioni e che è disponibile centralmente in rete per essere recuperato su richiesta dei autorizzati al trattamento dei dati.

Inoltre la cifratura dei dati previene accessi non autorizzati ai dati stessi.

##### **Controllo della trasmissione dei dati:**

Il Fornitore protegge canali di comunicazione elettronica approntando reti chiuse e procedure di cifratura dei dati. Qualora abbia luogo un trasporto fisico, sono attuate procedure verificabili di trasporto che prevengono accessi non autorizzati ai dati o perdite di dati.

I trasferimenti dei dati sono disposti in osservanza delle normative sulla protezione dei dati.

#### **b) Il Fornitore assicura disponibilità e affidabilità dei sistemi attraverso l'adozione delle seguenti misure:**

Fornitore assicura la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi isolando i componenti IT e i componenti di rete critici, prevedendo un adeguato sistema di back up e di ridondanza, utilizzando sistemi di alimentazione ridondati e verificando regolarmente sistemi e servizi. Le verifiche e i sistemi *live* sono tenuti completamente separati.

### **3. Disponibilità e accesso ai dati personali nell'eventualità di un incidente**

Il Fornitore ripristinerà la disponibilità dei dati personali e l'accesso agli stessi nel caso di incidente fisico o tecnico adottando le seguenti misure:

Fornitore conserva i dati personali in sistemi RAID e integra sistemi di ridondanza secondo codici di sicurezza. Il Fornitore usa sistemi di alimentazione continua (es UPS, batterie, generatori) per assicurare la fornitura di energia alle banche dati.

Database o banche dati sono fisicamente conservati in luoghi diversi.

Il Fornitore rende disponibile un esaustivo piano di

emergenza, redatto per iscritto.

Le procedure e i sistemi di emergenza sono rivisti regolarmente.

#### **4. Procedure di controllo per assicurare la sicurezza dei trattamenti**

Fornitore mantiene una procedura di controllo fondata su un approccio basato sul rischio, tenendo presente i cataloghi di protezione IT di base quali ad esempio del Federal Office for Information security (BSI) e requisiti ISO/IEC 27001 per la revisione periodica, la valutazione e la verifica dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative atte a garantire la sicurezza del trattamento. Ciò assicura la protezione delle informazioni rilevanti, delle applicazioni (compresi i metodi di verifica della qualità e della sicurezza), degli ambienti operativi (ad esempio con il monitoraggio della rete dagli effetti dannosi) e l'implementazione tecnica dei concetti di protezione (ad esempio mediante analisi di vulnerabilità).

Le misure protettive sono continuamente valutate e migliorate rilevando ed eliminando sistematicamente i punti deboli.

#### **5. Misure del personale**

Il Fornitore istruisce per iscritto il personale che ha accesso a dati personali e organizza corsi di formazione al fine di garantire che i dati personali siano trattati solo in conformità alla legge applicabile, il presente DPA, comprese le misure tecniche e organizzative qui descritte, e le istruzioni del Cliente.

**ALLEGATO III “SCHEMA EVENTO” (Data Breach)**

Da compilare a cura del responsabile del trattamento in caso di violazione dei dati personali, (c.d. data breach)

[NR. PROGRESSIVO della scheda Es. 1/2018, 2/2018 etc.]	SCHEMA EVENTO
1	Azienda coinvolta (specificare se in qualità di titolare o come responsabile di aziende terze)
2	Data e ora in cui si è avuto conoscenza della violazione;
3	Fonte di segnalazione
4	Tipologia evento anomalo
5	Data evento e ora della violazione anche solo presunta (specificando se è presunta);
6	Luogo in cui è avvenuta la violazione dei dati (specificare se è avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)
7	Descrizione evento anomalo
8	Numero interessati coinvolti (se noto)
9	Numerosità dei dati personali di cui si presume la violazione
10	Descrizione dei sistemi di elaborazione e/o memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione



Spett.le  
**Comune di Ponteranica**  
Piazza dott. Pietro Asperti 1  
24010 Ponteranica BG

Alla c.a. dott.ssa Omboni

Santarcangelo di Romagna, 06/04/2023

Prot. n° 36839/da/2023

**Oggetto: proposta tecnico economica per l'evoluzione tecnologica dello sportello telematico polifunzionale dell'ente.**

In riferimento alla sua gentile richiesta, le inviamo la nostra migliore offerta tecnica ed economica per la fornitura dei servizi in oggetto.

Siamo certi che apprezzerà la soluzione da noi proposta, appositamente studiata per assicurare la gestione puntuale delle attività del suo ufficio.

Il Gruppo Maggioli realizza sistemi informativi in grado di trasformare i classici strumenti gestionali in reali investimenti tecnologici per una gestione evoluta, efficiente ed economica dei processi e delle procedure interne, capaci di favorire il passaggio ad una vera "Amministrazione Digitale".

Ringraziandola sin da ora per l'attenzione riservataci, le ricordiamo che i responsabili commerciali e di prodotto possono essere contattate per eventuali approfondimenti

- Giovanni Bonati ([giovanni.bonati@maggioli.it](mailto:giovanni.bonati@maggioli.it))
- Paolo Casati ([paolo.casati@maggioli.it](mailto:paolo.casati@maggioli.it))

Cordiali saluti.

**MAGGIOLI spa**  
**Debora Afferi**

---

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - [www.maggioli.com](http://www.maggioli.com)

# Upgrade tecnologico Sportello telematico polifunzionale



OFFERTA TECNICO ECONOMICA

Pagina 2 di 23

## Indice

1	CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
2	OBIETTIVI	6
3	DUE STRATEGIE DEL PNRR	6
4	AMBITI INTERESSATI	8
5	CARATTERISTICHE TECNICHE GENERALI DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE	9
6	NOVITÀ DELLA NUOVA PIATTAFORMA	11
7	INTEGRAZIONE NELL'ECOSISTEMA MAGGIOLI	12
8	PIANO OPERATIVO	12
8.1	Costituzione o evoluzione sportello telematico polifunzionale	13
8.2	Caricamento procedimenti standard	13
8.3	Presentazione piattaforma e metodologia	13
8.4	Presentazione procedimenti telematici standard	13
8.5	Contestualizzazione procedimenti telematici	14
8.6	Formazione e ottimizzazione procedimenti telematici	14
8.7	Attivazione sportello telematico polifunzionale	16
9	ASPETTI ORGANIZZATIVI	16
10	PROMOZIONE DEL PROGETTO	16
11	KIT DI COMUNICAZIONE	17
12	CRONOPROGRAMMA	17
13	COLLAUDO DI PROGETTO	18
14	EVOLUZIONI PROGETTUALI	18
15	CANONE DI SERVIZIO SOFTWARE	18
15.1	Servizi inclusi	19
15.1.1	Aggiornamento software	19
15.1.2	Aggiornamento contenuti	19
15.1.3	Formazione continua	19
15.1.4	Assistenza	20
15.1.5	Servizio cloud	20
15.2	Tempi	20
15.3	Mancato rinnovo	20
16	CONDIZIONI ECONOMICHE	20



16.1	Evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico polifunzionale	20
16.2	Canone annuale di servizio software	21
16.3	Modalità di fatturazione e di pagamento	21
17	DIMOSTRAZIONE	21
18	ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE	22
19	VALIDITÀ	23
20	PRIVACY	23

# 1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

I prossimi anni saranno strategici per governare il nuovo paradigma della “cittadinanza digitale” che si sta affermando e nel quale assistiamo a grandi cambiamenti nei rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione indotti da mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi. La cittadinanza digitale è disciplinata da alcune leggi fondamentali.

- Il codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione tra i quali servizi online semplici e integrati, alfabetizzazione informatica, identità digitale, pagamenti informatici.
- La legge sulla trasparenza dell'azione amministrativa (Art. 35, Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33), in cui si prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (descrizione procedimenti, riferimenti normativi utili, unità organizzative, uffici e recapiti, atti, documenti e moduli, tempi, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, pagamenti).
- Le misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Art. 24 comma 3bis, Decreto legge 24/06/2014, n. 90, convertito con Legge 11/08/2014, n. 114 e abrogato con Decreto legislativo 26/08/2016, n. 179), che prescrivono alle amministrazioni pubbliche di approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi.
- La carta della cittadinanza digitale (Legge 07/08/2015, n. 124), che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.
- Il piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2020-2022, che persegue la strategia generale di favorire lo sviluppo sostenibile attraverso la digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione e l'erogazione di servizi digitali “mobile first” che vedano al centro i cittadini e le imprese.
- L'istituzione del responsabile per la transizione digitale (Art. 17 Decreto legislativo 07/03/2005, n. 82, Decreto legislativo 26/08/2016, n. 179, Decreto legislativo 13/12/2017, n. 217, Circolare n. 3/2018 del Ministro pubblica amministrazione), che deve garantire la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.
- Le misure urgenti per la semplificazione (Decreto legge 16/07/2020, n. 76, convertito con Legge 11/09/2020, n. 120), che indicano la necessità per le pubbliche amministrazioni di misurare i tempi dei procedimenti amministrativi, utilizzare strumenti informatici e telematici, consentire l'accesso ai servizi telematici attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) e la carta nazionale dei servizi (CNS), erogare servizi in rete fruibili anche attraverso dispositivi mobile.
- Il programma di innovazione strategica della pubblica amministrazione emanato dal Dipartimento della funzione pubblica (22/09/2020), con il quale si attribuisce un valore strategico alla semplificazione dei processi amministrativi, alla riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini, alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi e al miglioramento delle relazioni tra cittadini e pubblica amministrazione.
- L'Agenda per la semplificazione 2020-2023 emanata dal Dipartimento della funzione pubblica (23/11/2020), con la quale vengono definiti quattro ambiti di intervento strategici tra i quali la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure per l'avvio e l'esercizio delle attività economiche e la semplificazione del linguaggio amministrativo, la velocizzazione delle procedure, la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative secondo il principio “once only” (l'amministrazione chiede solo una volta), la realizzazione di azioni mirate per il superamento degli

ostacoli burocratici nei settori chiave del piano di rilancio (tutela ambientale e green economy, edilizia e rigenerazione urbana, banda ultra larga, appalti).

- Il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato il 10/03/2021 tra il Ministero per la pubblica amministrazione, la Presidenza del consiglio dei ministri e i Segretari generali dei sindacati, evidenzia la necessità di perseguire lo sviluppo del paese attraverso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi, elementi necessari per sostenere e accompagnare l'adeguamento dei servizi ai nuovi e mutati bisogni dei cittadini, soprattutto in relazione ai cambiamenti sociali, economici e produttivi apportati dalla pandemia.
- Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), illustrato in audizione il 18/03/2021 dal Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, enfatizza come grazie al digitale le amministrazioni pubbliche possono migliorare le modalità con cui rispondono ai bisogni sociali in termini di velocità, agilità e qualità dei servizi erogati.
- Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) #nextgenerationitalia, nella sua versione finale, che contiene importanti interventi volti a trasformare la pubblica amministrazione in chiave digitale, migliorando il rapporto tra il cittadino e la pubblica amministrazione. Tra i cinque obiettivi fondamentali si trova la diffusione dell'identità digitale su almeno il 70% della popolazione e l'erogazione online di almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali. Uno dei principali risultati attesi è quello di avere per la prima volta in Italia un catalogo completo, uniforme e aggiornato di tutte le procedure e dei relativi regimi con piena validità giuridica su tutto il territorio e una modulistica standardizzata online.

## 2 OBIETTIVI

All'interno del contesto di riferimento indicato al paragrafo 1, l'obiettivo di questo progetto è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Per conseguire questo obiettivo, la soluzione proposta è basata su uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente.

L'attivazione di questo progetto permette di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

## 3 DUE STRATEGIE DEL PNRR

La misura 1.4.1 del PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" permette al Comune di perseguire due opzioni distinte nel rispetto delle nuove strategie nazionali:

- costituire lo sportello telematico polifunzionale, qualora non sia ancora esistente
- procedere all'evoluzione tecnologica e funzionale nel rispetto delle nuove strategie nazionali dello sportello telematico polifunzionale già costituito.

La realizzazione o l'evoluzione dello sportello telematico polifunzionale avverrà secondo gli orientamenti di *Designers Italia* (<https://designers.italia.it>), un progetto aperto basato sulla partecipazione e il contributo di designer e professionisti interni ed esterni alla pubblica amministrazione che mette a disposizione di enti locali e centrali strumenti di lavoro come:

- linee Guida per il design dei servizi digitali della pubblica amministrazione
- strumenti operativi a supporto della ricerca, progettazione e sviluppo dei servizi
- ambienti di discussione e di supporto tecnico
- storie di best practices nella progettazione di servizi pubblici che mettono i cittadini al centro
- modelli di progetto per i siti dei Comuni e delle scuole

L'obiettivo fondamentale di Designers Italia è diffondere la cultura della progettazione nella pubblica amministrazione per realizzare servizi digitali semplici, accessibili, equi e inclusivi per tutti i cittadini. Per fare ciò favorisce la collaborazione tra tecnici e funzionari, promuove la condivisione di esperienze e soluzioni.

In particolare, la nuova versione dello sportello telematico polifunzionale è stata evoluta al fine di rispondere ai requisiti della misura 1.4.1 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici". Questi requisiti comportano per l'ente l'attestazione delle conformità della piattaforma al raggiungimento degli obiettivi indicati a pagina 11 dell'allegato 2 "Definizione del perimetro degli interventi relativi alla misura 1.4.1, esperienza del cittadino nei servizi pubblici":

- utilizzo dell'identità digitale per l'accesso ai servizi
- gestione della conferma di presa in carico dell'istanza mediante notifica
- consistenza dell'utilizzo dei font (librerie di caratteri)
- gestione del riepilogo dei dati inseriti per fornire al cittadino la sintesi di tutte le informazioni relative all'istanza in un'unica schermata immediatamente prima della trasmissione della pratica
- assolvimento del principio di "once only" consentendo al cittadino di usare i dati personali e le proprie preferenze rispetto ai servizi forniti dal Comune
- gestione del salvataggio della bozza dell'istanza durante la compilazione per poter riprendere in seguito la presentazione della pratica
- gestione di una valutazione dell'esperienza d'uso del servizio da parte del cittadino
- verifica dello stato di progressione del servizio attraverso navigazione breadcrumbs con la possibilità di conoscere in ogni momento gli step necessari al completamento dell'istanza
- verifica dello stato di avanzamento della gestione dell'istanza da parte degli uffici competenti
- verifica da parte del cittadino della data di presa in carico dell'istanza e della data prevista per la sua evasione, secondo i termini massimi indicati nella scheda del servizio
- possibilità di effettuare pagamenti completamente digitali
- possibilità di prenotare digitalmente un appuntamento presso gli uffici di competenza
- gestione dei cookie tecnici in linea con la normativa vigente in materia di accessibilità
- conformità rispetto all'accessibilità prevista dalla linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)
- gestione dell'informativa sulla privacy relativa al trattamento dei dati acquisiti
- controllo delle performance delle pagine di servizio (media pesata di 6 metriche standard), inferiori a 50 secondo quanto calcolato e verificato tramite le librerie Lighthouse

- presenza di un certificato https valido e attivo
- esistenza di un sottodominio istituzionale, oppure di un dominio congruente con le regole AgID

## 4 AMBITI INTERESSATI

Qualora la proposta sia riferita esclusivamente alla evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico polifunzionale, i procedimenti rimarranno quelli già attivati e non si prevedono attività di costituzione di nuovi procedimenti, oppure di aggiornamento di quelli esistenti, a eccezione di quelli previsti all'interno della misura 1.4.1 del PNRR, in seguito citati che il Comune ha selezionato in fase di candidatura.

Qualora la proposta sia riferita alla realizzazione dello sportello telematico polifunzionale, l'ente avrà diritto di attivare tutti i procedimenti di front office standard disponibili, che possono essere consultati all'indirizzo Internet [www.pianoinformaticizzazione.it](http://www.pianoinformaticizzazione.it), comprendenti anche quelli previsti all'interno della misura 1.4.1 del PNRR, in seguito indicati:

- Richiedere l'accesso agli atti
- Richiedere permesso per permesso invalidi
- Richiedere permesso per passo carrabile
- Richiedere una pubblicazione di matrimonio
- Presentare domanda assegno maternità
- Richiedere permesso di parcheggio per residenti
- Richiedere permesso di accesso area ZTL
- Richiedere iscrizione a corsi di formazione
- Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- Richiedere iscrizione alla mensa scolastica
- Richiedere iscrizione alla scuola dell'infanzia
- Richiedere iscrizione all'asilo nido
- Richiedere agevolazioni scolastiche
- Presentare domanda per un contributo
- Presentare domanda per bonus economici
- Richiedere la sepoltura di un defunto
- Presentare domanda di agevolazione tributaria
- Richiedere assegnazione alloggio
- Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico
- Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico

Sono esclusi da questa proposta i procedimenti relativi agli ambiti edilizia privata (SUE) e attività produttive (SUAP) che, qualora l'ente fosse interessato, potranno essere oggetto di un'ulteriore proposta tecnica ed economica, anche in considerazione delle normative regionali vigenti in materia.

## 5 CARATTERISTICHE TECNICHE GENERALI DELLO SPORTELLLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Per ognuna delle pratiche gestite è presente una guida descrittiva del servizio, nella quale sono indicate tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza (descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria).

All'atto dell'invio del modulo il sistema confeziona un messaggio che contiene:

- un file XML, denominato faldone telematico, nel quale, per ogni modulo compilato, sono riportati i valori inseriti nei campi (queste informazioni consentono, in prospettiva, di popolare automaticamente sistemi informativi di terze parti)
- i moduli PDF/A, eventualmente firmati dai soggetti interessati
- i file degli allegati (se necessario, tali file possono essere lasciati sul server per ridurre le dimensioni dei messaggi).

L'interoperabilità tra lo sportello telematico polifunzionale e il prodotto di protocollo informatico dell'ente garantisce l'efficiente protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico polifunzionale, il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea (AOO) destinataria e la loro attribuzione alle unità organizzativa (UO) di cui si compone la stessa area organizzativa.

Da questo punto di vista, lo sportello telematico può integrarsi con **qualsiasi sistema di protocollo informatico** che rispetti quanto previsto [dall'allegato 6 Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi maggio 2021](#) alle [Linee guida sul documento informatico maggio 2021](#).

L'integrazione tra lo sportello telematico e il sistema di protocollo informatico dell'ente, come previsto dalle citate linee guida, avviene interoperando in una delle seguenti modalità:

- inoltro tramite posta elettronica (appendice C dell'allegato 6) con allegato il file xml di segnatura e con gestione dei messaggi di conferma, eccezione, aggiornamento, annullamento
- interfacce di servizio SOAP (appendice B dell'allegato 6)

Si sottolinea che l'allegato 6 obbliga i fornitori di soluzioni di protocollazione a implementare i servizi di invio e ricezione per essere conformi alla normativa "Ogni AOO per assicurare la funzione di AOO mittente e AOO destinataria DEVE: implementare `protocollo-mittente.wsdl` valorizzando l'attribute `location` dell'element `wSDL:service\wSDL:port\soap:address` con `/protocollo/mittente` e implementare `protocollo-destinatario.wsdl` valorizzando l'attribute `location` dell'element `wSDL:service\wSDL:port\soap:address` con `/protocollo/destinatario`".

Il requisito indispensabile affinché l'integrazione tra lo sportello telematico e il sistema di protocollo informatico dell'ente possa essere attivata è, pertanto, il rispetto anche da parte dei fornitori terzi delle normative sopra citate.

All'interno dello sportello telematico polifunzionale ogni utente ha a disposizione una scrivania del cittadino tramite la quale gestisce la propria relazione con l'amministrazione: modifica dei dati del proprio, accesso alle pratiche in compilazione e a quelle inviate, consultazione dello stato dei propri pagamenti verso l'amministrazione e di tutte le informazioni.

Una delle caratteristiche peculiari dello sportello telematico polifunzionale è la straordinaria semplicità nel redigere e mettere in linea un modulo. Una volta predisposto il modulo, una funzione di upload, abilitata per i soli redattori, consente con semplicità di renderlo disponibile agli utenti per la compilazione.

Accanto al tradizionale accesso con username e password, riservato ai soli gestori dei contenuti, lo sportello telematico polifunzionale consente di autenticarsi tramite la carta nazionale dei servizi (CNS), la carta d'identità elettronica (CIE) e il sistema pubblico di identità digitale (SPID).

L'interfaccia dello sportello telematico polifunzionale è stata studiata per semplificare l'utilizzo dei servizi da parte dei cittadini, con una scrupolosa attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e sburocratizzato e nel rispetto delle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni e delle norme sull'accessibilità. Il rispetto rigoroso degli standard del World Wide Web Consortium (W3C) garantisce la piena compatibilità con tutti i tipi di browser.

Lo sportello telematico polifunzionale aderisce all'iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica per rilevare la soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati. Usando le "faccine" il cittadino può esprimere in pochi click la propria opinione sul servizio ricevuto e aiutare così l'amministrazione a migliorarsi sempre di più, anche attraverso politiche di customer satisfaction.

Tutti i servizi esposti all'interno dello sportello telematico polifunzionale rispondono ai requisiti definiti dal decreto trasparenza.

Lo sportello telematico polifunzionale è realizzato su tecnologia Drupal, la più potente, sicura e flessibile piattaforma open source per la gestione di contenuti e funzionalità online.

Il codice dell'amministrazione digitale stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad accettare pagamenti in formato elettronico a prescindere dall'importo.

L'Agenzia per l'Italia Digitale, come previsto dal Decreto legge 18/10/2012, n. 179, mette a disposizione degli enti locali un sistema unico per i pagamenti elettronici, denominato PagoPA, per rendere possibile l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizio di pagamento abilitati.

Lo sportello telematico polifunzionale può essere facilmente integrato con i più diffusi prestatori di servizio di pagamento.

Tutte le informazioni imputate dagli utenti all'interno dei moduli telematici possono essere esportate in formato XLS per poter essere visualizzate ed elaborate dagli utenti con i più comuni strumenti di office automation di mercato (per esempio MS Excel), oppure open source (per esempio Open office).

Il monitoraggio dei servizi dello sportello telematico è basato sulla componente Matomo (<https://matomo.org>), un software libero per fornire report dettagliati e in tempo reale sui visitatori di un sito web, tra cui i motori di ricerca di provenienza, parole chiave utilizzate, la lingua di utilizzo e le pagine più visitate. Il sistema può



esportare le informazioni verso la piattaforma Web Analytics Italia dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ottemperando così alle disposizioni relative al monitoraggio dei servizi online della pubblica amministrazione.

La normativa vigente attribuisce valore legale alla trasmissione di comunicazioni o documentazione digitali solo se trasmesse a una posta elettronica certificata, oppure a un domicilio speciale. Il domicilio speciale è un indirizzo elettronico valido per la trasmissione di comunicazioni che devono avere valore legale.

Il cittadino può chiedere quindi alla pubblica amministrazione di trasmettere le comunicazioni riguardanti un procedimento amministrativo a un indirizzo elettronico da lui eletto proprio domicilio speciale, come prevede il [Codice Civile, art. 47](#). Le comunicazioni elettroniche trasmesse al domicilio speciale producono gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta. Il [Decreto legislativo 07/03/2005, n. 82, art. 3-bis, com. 4-quinquies](#) prevede che il domicilio speciale possa essere un indirizzo di posta elettronica ordinaria e non debba essere necessariamente un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Una volta scelto il proprio domicilio speciale è importante sapere che non si potranno opporre eccezioni relative alla forma e alla data della spedizione e del ricevimento delle comunicazioni o notificazioni che vi sono trasmesse.

La comunicazione del domicilio speciale deve essere fatta espressamente per iscritto. In relazione a questo, lo sportello telematico polifunzionale consente all'utente di indicare il domicilio speciale al quale l'ente potrà successivamente inviare tutte le comunicazioni e i documenti con valore legale mediante mail.

Al termine di un importante percorso tecnico, amministrativo e burocratico, lo sportello telematico polifunzionale nel mese di novembre 2021 è stato formalmente caricato e qualificato sul [market place di AgID](#) (Agenzia per l'Italia Digitale) con codice SA-1991 e scheda <https://catalogocloud.agid.gov.it/service/1991>.

## 6 NOVITÀ DELLA NUOVA PIATTAFORMA

La nuova piattaforma di sportello telematico polifunzionale ha recepito tutte i nuovi requisiti dettati dalla misura 1.4.1 del PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" e una serie di nuove caratteristiche che lo rendono ancora più potente.

Come si può vedere nel paragrafo 3, le principali nuove caratteristiche che derivano dal PNRR riguardano numerosi aspetti tecnici, normativi e comunicativi.

- Il potenziamento del **sistema di accesso** ai servizi con l'identità digitale.
- La possibilità, anche per gli operatori dell'ente, di poter gestire gli **stati dell'istanza**, dalla sua presa in carico, fino alla classificazione del suo stato di avanzamento.
- La possibilità per i cittadini di conoscere in tempo reale lo **stato di avanzamento** dell'istanza presentata, potendo verificare la data prevista per la sua evasione, secondo i termini massimi di legge indicati nella nuova **scheda del servizio**.
- Nuove funzioni per semplificare al cittadino la presentazione di un'istanza online, anche nell'ottica del principio "once only": **salvataggio dell'istanza** in ogni sua fase di compilazione, **utilizzo di dati** di un'istanza per la presentazione di una nuova istanza, **recupero dei dati** dal profilo dell'utente, effettuazione di **pagamenti online digitali**, **prenotazione appuntamenti** con gli uffici dell'ente, **riepilogo dei dati inseriti** prima dell'inoltro ufficiale dell'istanza, **semplificazione della navigazione** all'interno della piattaforma.
- L'assolvimento di alcuni importanti principi normativi relativamente all'utilizzo dei **font**, dei **cookie**, dell'**accessibilità**, della **privacy**, delle **performance del servizio**, del **certificato internet**, del **sottodominio**.



- Nuove funzioni di customer satisfaction per il monitoraggio dell'efficienza del servizio da parte dell'ente.

Oltre a recepire i requisiti della misura 1.4.1 sopra indicati, il gruppo MAGGIOLI ha investito per la realizzazione di ulteriori importanti funzionalità.

Accanto alla dimostrazione diretta delle nuove funzionalità (alcune già disponibili, altre che lo saranno nei tempi previsti dai bandi del PNRR), consultabili all'indirizzo [www.pianoinformaticizzazione.it](http://www.pianoinformaticizzazione.it), è possibile vedere una presentazione generale della nuova versione dello sportello all'indirizzo <https://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/pnrr>.

## 7 INTEGRAZIONE NELL'ECOSISTEMA MAGGIOLI

Qualora l'ente abbia già a disposizione il sistema di protocollo informatico Maggioli, all'interno di questo progetto sarà attivata l'integrazione con i servizi del protocollo informatico che consentono di automatizzare la protocollazione delle istanze trasmesse dallo sportello telematico polifunzionale, la loro fascicolazione e l'attribuzione all'unità organizzativa (UO) di competenza.

L'effettuazione dei pagamenti elettronici mediante il circuito PagoPA avviene attraverso la fornitura della componente J-PPA. Il partner tecnologico di questi servizi sarà MAGGIOLI spa, oppure un partner terzo se già integrato con la soluzione J-PPA.

Questa integrazione consente di veicolare sul partner tecnologico i pagamenti sia in modo 1 (online) che in modo 3 con l'emissione di avvisi PagoPA con cui effettuare il pagamento presso gli sportelli dei prestatori di servizio di pagamento (PSP) abilitati.

Attraverso la componente J-PPA viene gestito l'interscambio dei flussi informativi con il partner tecnologico indipendentemente dalle tecnologie e dalle modalità disponibili. Il partner tecnologico innesca a sua volta il percorso di pagamento sul nodo nazionale.

## 8 PIANO OPERATIVO

Nei seguenti paragrafi è descritta la metodologia che sarà seguita per la realizzazione dello sportello telematico polifunzionale.

Qualora la proposta preveda l'evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico polifunzionale già esistente.

Nel caso in cui il progetto sia relativo all'upgrade di uno sportello già esistente, le fasi in seguito indicate si riferiscono ai nuovi procedimenti che l'ente ha selezionato per aderire alla misura 1.4.1 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Per garantire che il progetto sia completato nei tempi indicati e per assicurare un'armonizzazione delle attività di semplificazione, digitalizzazione e standardizzazione dei procedimenti, le fasi descritte nei seguenti paragrafi saranno gestite in modo parallelo su tutti i settori coinvolti nel progetto.

## **8.1 Costituzione o evoluzione sportello telematico polifunzionale**

Alla ricezione dell'incarico sono avviate le attività necessarie per la costituzione o l'evoluzione tecnologica e funzionale della piattaforma dello sportello telematico polifunzionale in tutti i suoi aspetti software, grafici e comunicativi.

## **8.2 Caricamento procedimenti standard**

All'interno della piattaforma, costituita come indicato al paragrafo precedente, sono caricati tutti i procedimenti standard disponibili coerentemente con la normativa europea, nazionale e regionale del territorio.

## **8.3 Presentazione piattaforma e metodologia**

È organizzato un incontro generale con il responsabile di ogni settore dell'ente coinvolto nel progetto e il responsabile del progetto per illustrare le caratteristiche dello sportello telematico polifunzionale e condividere il piano operativo per la gestione delle fasi descritte nei seguenti paragrafi.

Durante questo incontro l'ente comunica chi sarà il capo progetto interno che avrà il compito di interagire con la MAGGIOLI spa dal punto di vista organizzativo raccordandosi con i diversi settori coinvolti.

## **8.4 Presentazione procedimenti telematici standard**

È organizzato un incontro con ogni singolo settore coinvolto nel progetto per presentare i procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico polifunzionale realizzato nelle fasi precedenti.

Da questo punto di vista, il capo progetto interno all'ente, in coordinamento con la MAGGIOLI spa, stabilisce le riunioni con i settori secondo una proposta organizzativa che l'azienda redigerà.

Durante ogni incontro:

- vengono elencati i procedimenti standard trattati dal settore
- viene presentata la versione standard dei procedimenti trattati
- vengono elencati eventuali nuovi procedimenti trattati dal settore, ma non presenti nello sportello telematico polifunzionale standard.

L'output di ogni incontro è un verbale di riunione in cui sono indicati, rispetto allo sportello telematico polifunzionale realizzato, quali procedimenti saranno attivati per ogni settore coinvolto dal progetto.

Gli uffici dell'ente hanno il compito, entro quattro settimane solari dalla riunione, di trasmettere alla MAGGIOLI spa eventuali osservazioni rispetto ai procedimenti e ai moduli standard e materiali (guide dei procedimenti, modulistica, regolamenti comunali) relativi ai nuovi procedimenti mappati.

Trascorse le quattro settimane, in assenza di materiali, i procedimenti telematici standard proposti si intendono adottati.

## 8.5 Contestualizzazione procedimenti telematici

Rispetto ai procedimenti che devono essere attivati, alle osservazioni e ai materiali consegnati dall'ente, così come indicato al paragrafo precedente, la MAGGIOLI spa effettua la contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico polifunzionale realizzato e lo sviluppo dei nuovi procedimenti eventualmente individuati.



Questa fase è una delle più strategiche del progetto. Per ogni procedimento esistono infatti due opzioni:

- adottare il procedimento presente all'interno dello sportello telematico polifunzionale standard sopra indicato, recependo le eventuali osservazioni dell'ente utili a livello generale
- personalizzare il procedimento presente all'interno dello sportello telematico polifunzionale standard sopra indicato rispetto alle guide, ai moduli e alle normative peculiari dell'ente.

La seconda opzione, in caso di eventuali cambiamenti organizzativi, normativi o comunicativi, comporta la necessità di un aggiornamento straordinario del procedimento telematico, poiché di fatto non sarà più sincronizzabile con quello presente all'interno dello sportello telematico polifunzionale standard.

La contestualizzazione nel caso di adozione di procedimento standard prevede:

- adeguamento della guida dei procedimenti (inserimento di descrizioni personalizzate in un'apposita sezione, riferimenti normativi, pagamenti) a supporto della presentazione dell'istanza telematica.

La contestualizzazione nel caso di procedimento personalizzato prevede:

- creazione della guida dei procedimenti (descrizione e tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, pagamenti, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- analisi, progettazione e contestualizzazione dei moduli telematici.

La durata di queste attività dipende dalla disponibilità dei materiali da trattare e del numero di procedimenti da attivare, nel rispetto dei tempi indicati nel contratto.

Durante questa fase è possibile che la MAGGIOLI spa abbia necessità di confrontarsi telefonicamente o direttamente con i settori coinvolti per approfondire alcuni aspetti relativi ai procedimenti trattati.

## 8.6 Formazione e ottimizzazione procedimenti telematici

Al termine delle attività di contestualizzazione dei procedimenti telematici, descritte al paragrafo precedente, oppure di evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico polifunzionale già esistente, la MAGGIOLI spa organizza d'intesa con l'ente il percorso formativo previsto dal progetto.

Il successo di un progetto di e-government quale quello proposto dipende, oltre che dalla bontà tecnica della soluzione individuata, anche da un attento coinvolgimento dei soggetti interessati, da un approfondito piano di formazione e da un'accurata divulgazione dei risultati.

Si propone la conduzione di un piano formativo basato sulle giornate indicate nel seguente prospetto, stimate sulla base delle dimensioni dell'ente.

<b>Abitanti</b>	<b>Giornate formative massime erogabili</b>
<b>Da 5.000 a 7.999 Abitanti</b>	<b>5</b>

Il piano di formazione che sarà attivato all'interno di questo progetto mira al trasferimento delle competenze e delle conoscenze a coloro che saranno chiamati alla gestione dei servizi che saranno realizzati. Il programma di formazione è orientato a fornire una conoscenza teorica e operativa globale e completa, per tutte le figure interessate all'utilizzo del sistema e delle applicazioni offerte.

Al termine del percorso formativo i partecipanti avranno competenza in merito ai seguenti aspetti:

- normativa di riferimento nazionale e regionale
- requisiti tecnologici e architettura del sistema
- funzionalità applicative disponibili

Gli argomenti trattati all'interno del corso sono indicati ai seguenti link:

- [www.sportellotelematicopolifunzionale.it/formazione/sportello-telematico-base](http://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/formazione/sportello-telematico-base)
- [www.sportellotelematicopolifunzionale.it/formazione/sportello-telematico-intermedio](http://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/formazione/sportello-telematico-intermedio)

Durante la formazione saranno inoltre illustrate tutte le nuove funzionalità dello sportello telematico polifunzionale richiesta dalla misura 1.4.1 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Gli interventi formativi saranno basati su moduli teorici ed esercitazioni pratiche. Gli interventi formativi di carattere generale sono propedeutici agli altri interventi di tipo applicativo. Lo scopo è quello di creare una base conoscitiva comune sulla quale costruire poi il bagaglio di nozioni e conoscenze in merito alle problematiche di tipo applicativo. Le unità didattiche saranno strutturate per argomenti e le esercitazioni, legate a ogni singola unità didattica, saranno un momento di verifica e approfondimento. Ogni unità didattica prevede, inoltre, momenti di confronto e discussione con il docente.

Tutti gli argomenti saranno affrontati tramite la proiezione di presentazioni (le slide stesse saranno poi fornite con il materiale didattico), con esempi reali ed esercitazioni pratiche che daranno ai partecipanti la possibilità di un utilizzo diretto dei software e degli applicativi forniti.

Ad ogni partecipante presente alle sessioni formative sarà prodotto e consegnato un kit formativo che conterrà il seguente materiale:

- blocco per gli appunti e penna (in caso di formazione d'aula)
- certificato di presenza al corso
- questionario di valutazione del corso
- dispensa digitale.

Previa approvazione da parte della committenza, al termine del corso di formazione la MAGGIOLI spa sottoporrà a tutti i partecipanti un questionario con domande teoriche ed esercitazioni pratiche per la rilevazione del grado di apprendimento. Tale azione consentirà eventualmente di attivare ulteriori sessioni formative di ripasso o di approfondimenti specifici.

Entro n. 2 settimane dalla conclusione dell'attività formativa, l'azienda si impegna a recepire eventuali segnalazioni puntuali ai procedimenti già contestualizzati.

## **8.7 Attivazione sportello telematico polifunzionale**

Al termine del periodo indicato al paragrafo precedente, la MAGGIOLI spa rilascia ufficialmente online la versione finale dello sportello telematico polifunzionale e comunica l'avvenuta conclusione delle attività di contestualizzazione dei procedimenti telematici, descrivendo i contenuti realizzati e le loro caratteristiche.

Parallelamente la MAGGIOLI spa d'intesa con l'ente organizza le attività di promozione del progetto previste.

## **9 ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Le attività previste all'interno di questo progetto saranno erogate online attraverso una potente piattaforma per la gestione delle videoconferenze e del training online, che la società ha adottato.

Per quanto riguarda le attività di formazione, supporto e affiancamento di cui al paragrafo 8.6, la durata di ogni modulo è di circa n. 4 ore.

Per rendere efficienti i corsi online, per ogni incontro si suggerisce un massimo di n. 20 partecipanti per le funzionalità di front office e n. 5 partecipanti per la funzionalità di back office, qualora previsti.

È opportuno che i partecipanti si colleghino da una postazione adeguata in termini di connettività, con la disponibilità di audio e possibilmente dotata di videocamera.

## **10 PROMOZIONE DEL PROGETTO**

Alla luce del fatto che i servizi di e-government che saranno attivati vedranno come utenti i cittadini, i professionisti e le imprese presenti sul territorio, si ritiene importante organizzare un evento online di presentazione del progetto.

La società garantirà quindi gratuitamente all'ente tutto il supporto necessario all'organizzazione di questo evento pubblico:

- produzione brochure digitale
- azioni di marketing (mailing, comunicato stampa, promozione internet)
- supporto organizzativo
- regia, partecipazione tecnica e gestione evento online

Le brochure di alcuni eventi analoghi possono essere consultate all'indirizzo Internet [www.sportellotelematicopolifunzionale.it](http://www.sportellotelematicopolifunzionale.it).

## 11 KIT DI COMUNICAZIONE

All'interno di questo progetto è prevista la consegna di un importante kit di comunicazione composto da:

- brochure digitale dell'evento
- immagini per post (Facebook e LinkedIn) per promuovere l'evento
- video destinato a tutti gli utenti con le principali funzionalità dello sportello telematico polifunzionale, accessibile dalla homepage dello sportello
- brochure digitale con le principali caratteristiche dello sportello e le novità legate al PNRR

## 12 CRONOPROGRAMMA

I tempi nei quali sarà realizzato il progetto saranno conformi a quanto indicato nella misura 1.4.1 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (allegato 2) e che prevedono:

- n. 9 mesi per Comuni fino a 5.000 abitanti, a partire dalla data di affidamento dell'incarico
- n. 12 mesi per Comuni oltre a 5.000 abitanti, a partire dalla data di affidamento dell'incarico

Le attività indicate all'interno di questo progetto saranno gestite sulla base del seguente cronoprogramma generale, compatibilmente con la disponibilità degli uffici che saranno coinvolti e delle informazioni da trattare.

Fase progettuale Comuni oltre a 5.000 abitanti	Tempi [mesi]											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Costituzione sportello telematico polifunzionale, o upgrade tecnologico dello sportello esistente	■	■	■	■								
Caricamento procedimenti standard, o dei procedimenti PNRR in caso di upgrade tecnologico					■							
Presentazione piattaforma e metodologia					■							
Presentazione procedimenti telematici standard						■						
Contestualizzazione procedimenti telematici							■	■	■	■	■	■

Fase progettuale Comuni oltre a 5.000 abitanti	Tempi [mesi]												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Formazione e ottimizzazione procedimenti telematici													
Attivazione sportello telematico polifunzionale													
Promozione del progetto													

Per alcuni approfondimenti generali sulla tempistica del progetto, si invita a consultare la FAQ [www.sportellotelematicopolifunzionale.it/faq/quanto-tempo-occorre-realizzare-uno-sportello-telematico-polifunzionale](http://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/faq/quanto-tempo-occorre-realizzare-uno-sportello-telematico-polifunzionale).

## 13 COLLAUDO DI PROGETTO

La verifica di conformità del progetto rispetto alla misura 1.4.1 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” sarà basata sull’assolvimento dei requisiti riportati all’interno della tabella indicata a pagina 11 dell’allegato 2 “Definizione del perimetro degli interventi relativi alla misura 1.4.1, esperienza del cittadino nei servizi pubblici”.

## 14 EVOLUZIONI PROGETTUALI

L’attivazione di uno sportello telematico polifunzionale può essere associata all’apertura di uno sportello fisico polifunzionale con l’obiettivo di: supportare i cittadini nella presentazione di una pratica telematica, alfabetizzare i cittadini nell’utilizzo delle tecnologie digitali, gestire una serie di procedimenti in modo centralizzato, coordinando le attività degli uffici dell’ente.

La MAGGIOLI spa è in grado di supportare e affiancare l’ente nella costituzione di uno sportello fisico polifunzionale, fornendo anche i software, le dotazioni hardware necessarie, la consulenza organizzativa e il supporto normativo.

## 15 CANONE DI SERVIZIO SOFTWARE

Gli applicativi software proposti sono forniti come un servizio SaaS (Software as a Service) che garantisce agli utenti di connettersi alla piattaforma e di utilizzare tutte le funzionalità disponibili online.

Il modello SaaS offre una soluzione software completa a fronte del pagamento di un canone annuale, nella quale l'infrastruttura, il software e i suoi aggiornamenti, il middleware e i dati si trovano tutti nel data center del provider di servizi che gestisce le risorse hardware, software e di connettività in modo appropriato.

Il servizio garantisce inoltre che il software acquistato sia sempre idoneo a soddisfare le proprie esigenze, rimanendo allineato allo stato dell'arte della tecnologia disponibile, beneficiando delle nuove evoluzioni e delle nuove funzionalità sviluppate, assicurando la continuità di funzionamento.

## **15.1 Servizi inclusi**

Il canone di servizio software comprende:

- aggiornamento software
- aggiornamento dei contenuti
- formazione continua
- assistenza
- servizio cloud

### **15.1.1 Aggiornamento software**

L'aggiornamento software comprende il rilascio di nuove versioni, l'eliminazione di eventuali difetti o malfunzionamenti riscontrati e gli adeguamenti a eventuali mutamenti normativi non strutturali.

### **15.1.2 Aggiornamento contenuti**

L'aggiornamento dei contenuti comprende il rilascio di tutte le nuove versioni disponibili dei procedimenti telematici e digitali standard.

Grazie a questo servizio l'ente ha la garanzia di mettere a disposizione dei cittadini, dei professionisti, delle imprese e dei propri uffici informazioni, riferimenti normativi e documenti sempre aggiornati.

Questo servizio è applicabile se l'ente ha mantenuto i procedimenti secondo lo standard ufficiale della MAGGIOLI spa senza introdurre modifiche o personalizzazioni.

### **15.1.3 Formazione continua**

La formazione continua comprende il diritto di partecipare gratuitamente ai numerosi corsi di formazione che la MAGGIOLI spa organizza presso la propria sede e attraverso i GLOBO webinar.

Durante i corsi sono illustrate le nuove funzionalità delle ultime versioni disponibili degli applicativi. I partecipanti possono anche richiedere specifici approfondimenti.

L'attivazione di ogni corso di formazione è comunicata sia attraverso la newsletter, sia sul sito della MAGGIOLI spa ([www.sportellotelematicopolifunzionale.it/academy-events](http://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/academy-events)).



#### **15.1.4 Assistenza**

L'assistenza gestisce (telefonicamente oppure in teleassistenza) il supporto al cliente per le eventuali problematiche relative al funzionamento degli applicativi software forniti.

L'assistenza è erogata in normale orario di ufficio: dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

La richiesta di supporto tecnico deve essere effettuata esclusivamente dalla sezione *Richiesta di supporto tecnico*, accessibile all'indirizzo Internet [www.sportellotelematicopolifunzionale.it/supporto](http://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/supporto).

#### **15.1.5 Servizio cloud**

Il servizio cloud sulle componenti web fornite mette a disposizione tutti i servizi necessari al corretto funzionamento del sistema e le policy necessarie per garantire la sicurezza delle applicazioni e delle banche dati ospitate.

Le piattaforme web fornite sono messe a disposizione attraverso un'infrastruttura cloud qualificata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) come Cloud Service Provider (CSP) per erogare servizi alle Pubbliche amministrazioni.

### **15.2 Tempi**

Il contratto di servizio SaaS (Software as a Service) vale n. 12 mesi dalla data di acquisto del prodotto MAGGIOLI di riferimento, oppure fino al 31 dicembre, se si tratta del rinnovo di un contratto già esistente.

### **15.3 Mancato rinnovo**

Qualora alla scadenza dei termini indicati all'interno di questa proposta il cliente non rinnovasse i servizi compresi nel canone di servizio software, gli stessi saranno sospesi e il fornitore provvederà a cancellare dai propri server le banche dati e le configurazioni software eventualmente ospitate.

## **16 CONDIZIONI ECONOMICHE**

Le condizioni economiche per la realizzazione del progetto sono riportate nei paragrafi seguenti.

Per quanto riguarda l'attività formativa si evidenzia che ai sensi dell'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n. 633 e successive circolari e risoluzioni ministeriali, l'IVA può essere ritenuta esente sui versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale.

### **16.1 Evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico polifunzionale**

Nel prospetto in seguito riportato sono indicati i costi, espressi in euro al netto di IVA, per l'evoluzione tecnologica e funzionale dello sportello telematico polifunzionale esistente in tutte le sue fasi indicate all'interno di questo documento.

Dimensioni dell'ente	Attivazione nuova piattaforma software, installazione, configurazione, aggiornamento, assistenza nella sua nuova evoluzione tecnologica e funzionale	Formazione, supporto e affiancamento	Realizzazione progetto
Da 5.000 a 7.999 Abitanti	€ 18.300,00	€ 2.500,00	€ 20.800,00

## 16.2 Canone annuale di servizio software

Nel prospetto in seguito riportato è indicato il costo, espresso in euro al netto di IVA, del canone annuale di servizio software annuale, dal secondo anno.

Dimensioni dell'ente	Canone annuale di servizio software
Da 5.000 a 7.999 Abitanti	€ 4.700,00

## 16.3 Modalità di fatturazione e di pagamento

Le fatture relative alla realizzazione del progetto saranno emesse alla conclusione delle attività e pagate mediante bonifico bancario a 30 giorni dietro fattura fine mese.

Le successive fatture relative al canone di servizio software saranno emesse annualmente all'attivazione del servizio e pagate mediante bonifico bancario a 30 giorni dietro fattura fine mese.

## 17 DIMOSTRAZIONE

I procedimenti di front office standard disponibili all'interno dello sportello telematico polifunzionale possono essere consultati all'indirizzo Internet [www.pianoinformattizzazione.it](http://www.pianoinformattizzazione.it).

Per conoscere alcune delle più importanti esperienze della società nella realizzazione di sportelli telematici e fisici polifunzionali, si invita a consultare le seguenti referenze.

Organizzazione	Indirizzo internet
Como Acqua srl	<a href="https://sportelloonline.comoacqua.it">https://sportelloonline.comoacqua.it</a>
Comune di Alassio	<a href="https://portale.comunealassio.it">https://portale.comunealassio.it</a>
Comune di Alcamo	<a href="https://sportellotelematico.comune.alcamo.tp.it">https://sportellotelematico.comune.alcamo.tp.it</a>
Comune di Alghero	<a href="https://sportellotelematico.comune.alghero.ss.it">https://sportellotelematico.comune.alghero.ss.it</a>
Comune di Amalfi	<a href="https://sportellotelematico.amalfi.gov.it">https://sportellotelematico.amalfi.gov.it</a>
Comune di Bergamo	<a href="https://www.comune.bergamo.it">https://www.comune.bergamo.it</a>
Comune di Bitonto	<a href="https://sportellotelematico.comune.bitonto.ba.it">https://sportellotelematico.comune.bitonto.ba.it</a>
Comune di Calenzano	<a href="https://www.comune.calenzano.fi.it">https://www.comune.calenzano.fi.it</a>
Comune di Cattolica	<a href="https://servizionline.cattolica.net">https://servizionline.cattolica.net</a>

<b>Organizzazione</b>	<b>Indirizzo internet</b>
<b>Comune di Cava de' Tirreni</b>	<a href="https://geoportale.comune.cavadetirreni.sa.it">https://geoportale.comune.cavadetirreni.sa.it</a>
<b>Comune di Cervignano</b>	<a href="https://sportellotelematico.cervignanodelfriuli.net">https://sportellotelematico.cervignanodelfriuli.net</a>
<b>Comune di Domus de Maria</b>	<a href="https://sportellotelematico.comune.domusdemaria.ca.it">https://sportellotelematico.comune.domusdemaria.ca.it</a>
<b>Comune di Genova</b>	<a href="https://smart.comune.genova.it">https://smart.comune.genova.it</a>
<b>Comune di Messina</b>	<a href="https://servizicimateriali.comune.messina.it">https://servizicimateriali.comune.messina.it</a>
<b>Comune di Perugia</b>	<a href="https://praticheedilizie.comune.perugia.it">https://praticheedilizie.comune.perugia.it</a>
<b>Comune di Pescara</b>	<a href="https://www.comune.pescara.it">https://www.comune.pescara.it</a>
<b>Comune di Piacenza</b>	<a href="https://sportellotelematico.comune.piacenza.it">https://sportellotelematico.comune.piacenza.it</a>
<b>Comune di Prato</b>	<a href="https://servizi.comune.prato.it">https://servizi.comune.prato.it</a>
<b>Comune di Recanati</b>	<a href="https://sportellotelematico.comune.recanati.mc.it">https://sportellotelematico.comune.recanati.mc.it</a>
<b>Comune di Rivalta di Torino</b>	<a href="https://rivaltaclick.comune.rivalta.to.it">https://rivaltaclick.comune.rivalta.to.it</a>
<b>Comune di Rovigo</b>	<a href="https://sportellotelematico.comune.rovigo.it">https://sportellotelematico.comune.rovigo.it</a>
<b>Comune di San Donà di Piave</b>	<a href="https://sportellotelematico.sandonadipiave.net">https://sportellotelematico.sandonadipiave.net</a>
<b>Comune di Taranto</b>	<a href="https://sportellotelematico.comune.taranto.it">https://sportellotelematico.comune.taranto.it</a>
<b>Comune di Terracina</b>	<a href="https://sportellotelematico.comune.terracina.lt.it">https://sportellotelematico.comune.terracina.lt.it</a>
<b>Comune di Trento</b>	<a href="https://sportello.comune.trento.it">https://sportello.comune.trento.it</a>
<b>Comune di Udine</b>	<a href="https://sportellotelematico.comune.udine.it">https://sportellotelematico.comune.udine.it</a>
<b>Comune di Vibo Valentia</b>	<a href="https://www.sportellotelematicovibovalentia.it">https://www.sportellotelematicovibovalentia.it</a>
<b>Città metropolitana di Roma capitale</b>	<a href="https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.gov.it">https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.gov.it</a>
<b>Provincia di Asti</b>	<a href="https://sportellotelematico.provincia.asti.it">https://sportellotelematico.provincia.asti.it</a>
<b>Provincia di Avellino</b>	<a href="https://sportellotelematico.provincia.avellino.it">https://sportellotelematico.provincia.avellino.it</a>
<b>Provincia di Foggia</b>	<a href="https://sportellotelematico.provincia.foggia.it">https://sportellotelematico.provincia.foggia.it</a>
<b>Provincia di Latina</b>	<a href="https://sportelloambiente.provincia.latina.it">https://sportelloambiente.provincia.latina.it</a>
<b>Provincia di Mantova</b>	<a href="https://sportellotelematico.provincia.mantova.it">https://sportellotelematico.provincia.mantova.it</a>
<b>Comunità Montana Valle Trompia</b>	<a href="https://www.sportellotelematico.valletrompia.it">https://www.sportellotelematico.valletrompia.it</a>
<b>Comunità Montana di Valle Camonica</b>	<a href="https://www.sportellotelematico.cmvallecamonica.bs.it">https://www.sportellotelematico.cmvallecamonica.bs.it</a>
<b>Consorzio.IT</b>	<a href="https://www.portaletelematico.it">https://www.portaletelematico.it</a>
<b>Unione Valnure Valchero</b>	<a href="https://sportellotelematico.unionevalnurevalchero.it">https://sportellotelematico.unionevalnurevalchero.it</a>

## 18 ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE

In relazione a quanto previsto all'interno di questa proposta, possono costituire parte integrante del progetto i seguenti allegati e documenti:

- la [scheda tecnica](#) della soluzione proposta, consultabile all'indirizzo [www.sportellotelematicopolifunzionale.it/soluzioni/sportello-telematico-polifunzionale](http://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/soluzioni/sportello-telematico-polifunzionale)
- la relazione tecnica "Costituzione dello sportello telematico polifunzionale comunale, piano operativo"
- le slide introduttive di presentazione dello sportello telematico polifunzionale

Accanto alla dimostrazione diretta delle nuove funzionalità (alcune già disponibili, altre che lo saranno nei tempi previsti dai bandi del PNRR), è possibile vedere una presentazione generale della nuova versione dello sportello all'indirizzo <https://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/pnrr>.

## 19 VALIDITÀ

Questa proposta si ritiene valida per n. 3 mesi dalla data di emissione, salvo rinnovo di estensione da concordare.

## 20 PRIVACY

MAGGIOLI spa governa i processi e i dati all'interno di un sistema di gestione della qualità e della privacy conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015, al [Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196](#) "Codice in materia di protezione dei dati personali", al [Regolamento \(UE\) 27/04/2016, n. 679](#), "General data protection regulation (GDPR)" e al [Decreto legislativo 10/08/2018, n. 101](#).

Nella certezza che la proposta sarà accolta in modo favorevole e che contribuirà a rendere ancora più innovativa l'organizzazione, si rimane a disposizione per ogni ulteriore informazione e, con l'occasione, si porgono cordiali saluti.