

COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO
Provincia di Agrigento

SETTORE FINANZIARIO

DETERMINAZIONE N. 25 DEL 28/06/2018

REGISTRO GENERALE N. 272 DEL 29/06/2018

OGGETTO	Affidamento diretto alla ditta 2L di Lo Sardo V. & C. rivenditore esclusivista di zona dei programmi Halley informatica, C.so Gramsci, 13 San Giovanni Gemini, "Servizio triennale UNIOPI SIOPE+ integrato con Halley." anni 2018- 2020 CIG N. ZD8242D87F
----------------	---

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PREMESSO:

Che con Determinazione Sindacale n. 03 del 09/01/2018 è stato conferito al sottoscritto l'incarico di responsabile di P.O. del settore Finanziario ed attribuito allo stesso le funzioni di cui all'art. 51, comma 3, legge 8 giugno 1990 n. 142 e s.m.i.;

Che con deliberazione n. 12 del 22/05/2018, esecutiva agli atti, il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2018 ed il bilancio pluriennale 2018/2020;

Che con propria deliberazione n. 15 del 26/04/2018, esecutiva, la Giunta Municipale, nell'approvare il Documento Unico di Programmazione 2018 (DUP) ed i progetti di bilancio pluriennale 2018/2020, ha previsto nei vari capitoli di spesa, che sono in gestione a questo settore, la necessaria disponibilità per il presente impegno;

Che, trattandosi di assistenza, aggiornamento ed integrazione di programmi la cui proprietà, per la loro specifica natura come prodotti dell'ingegno, appartiene, in via esclusiva, alla Ditta Halley Consulting" e, per essa, al suo rappresentante di zona che opera, per l'area assegnatagli, in condizioni di esclusività anche nell'assistenza e aggiornamento dei programmi stessi;

Che con nota del assunta al prot. n. 2871 del 26/06/2018, allegata alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale, la ditta 2L di Lo Sardo Vincenzo rivenditore di zona nonché ditta esclusiva di zona su l'utilizzo dei Programmi Halley Informatica, ha trasmesso il preventivo di spesa per fornire il "Servizio triennale UNIOPI SIOPE+ integrato con Halley." anni 2018-2020 per un importo di € 680,00 annui IVA esclusa;

Preso atto, per quanto sopra riportato, che l'importo richiesto di € 680,00, IVA esclusa, per la fornitura predetta rientra nei costi medi di mercato e quindi lo stesso può ritenersi congruo e vantaggioso visti i prezzi di listino per i comuni fino a 3.000 abitanti riportati nell'allegato preventivo;

Dato atto, altresì, che, con riferimento alla suddetta procedura, è stato rilasciato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture il **CIG N. ZD8242D87F** ;

Che, la somma necessaria a garantire la spesa per il servizio sopra indicato per gli anni 2018/2020, prevista nel capitolo 1482 del bilancio corrente, è interamente utilizzabile perché resa disponibile, per essere impegnata per la medesima finalità;

Ritenuto pertanto, opportuno e necessario, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi correlati alla gestione dei servizi in oggetto indicati, affidare la gestione dei software di cui in oggetto, alla ditta 2L di Lo Sardo Vincenzo rivenditore di zona nonché ditta esclusiva di zona su l'utilizzo dei Programmi Halley Informatica, e, in virtù anche di un vantaggio economico risultante dai preventivi di spesa forniti;

Considerato che l'importo comprensivo di IVA di € 829,60, indicato nel contratto di assistenza, così come proposto dalla ditta 2L di Lo Sardo Vincenzo, comprende Affidamento diretto alla ditta 2L di Lo Sardo V. & C. rivenditore esclusivista di zona dei programmi Halley informatica, C.so Gramsci, 13 San Giovanni Gemini, "Servizio triennale UNIOPI SIOPE+ integrato con Halley." anni 2018- 2020;

Ritenuto giusto ed opportuno autorizzare, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Comunale per le forniture di beni da eseguirsi in economia la complessiva somma di € 680,00 + IVA, per la fornitura dei software di cui sopra per un costo complessivo annuale di € 829,60 IVA inclusa;

Preso atto che all'impegno di spesa necessaria di complessivi € 829,60 IVA compresa annui, può farsi fronte con imputazione al seguente capitolo di spesa del bilancio corrente al cap. 1042 "Studi e Consulenze" del bilancio corrente 2018 e 2020;

VISTO il D. Lgs del 12/04/2006, n. 163 (Codice dei contratti) e relativo Regolamento di esecuzione di cui al D.P.R. n. 207/2010;

VISTA la L.R. n. 12 del 12/07/2011 di "Recepimento" del D. Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010 in Sicilia e relativo "Regolamento di esecuzione" approvato con DPRS n. 13/2012;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D. Lgs. 118/2011;

VISTO l'art. 55 dello Statuto del Comune;

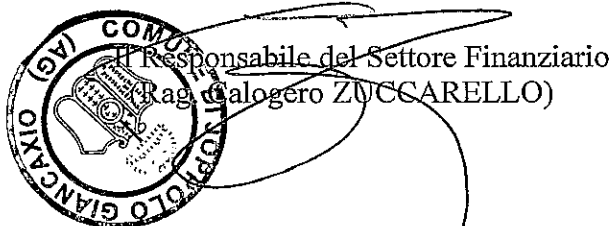
RITENUTO, pertanto, necessario provvedere all'adozione del presente atto;

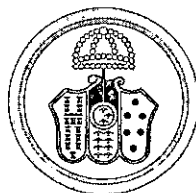
D E T E R M I N A

Per le motivazioni esplicitate in premessa:

Affidare alla ditta 2L di Lo Sardo V. & C. rivenditore esclusivista di zona dei programmi Halley informatica, C.so Gramsci, 13 San Giovanni Gemini, il "Servizio triennale UNIOPI SIOPE+ integrato con Halley" anni 2018- 2020 **CIG N. ZD8242D87F**;

1. Imputare la complessiva spesa annua di € 829,60 IVA compresa (€ 680,00 + € 149,60 per IVA) nel modo seguente:
 - € 829,60 nel bilancio corrente anno 2018 al cap. 1042;
 - € 829,60 nel bilancio corrente anno 2019 al cap. 1042;
 - € 829,60 nel bilancio corrente anno 2020 al cap. 1042;
2. Dare atto che alla relativa liquidazione si provvederà a fornitura ed interventi effettuati ed a presentazione di regolare fattura.





COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO
Provincia di Agrigento

P A R E R I

ai sensi dell' art. 183, comma 9, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

OGGETTO	Affidamento diretto alla ditta 2L di Lo Sardo V. & C. rivenditore esclusivista di zona dei programmi Halley informatica, C.so Gramsci, 13 San Giovanni Gemini, "Servizio triennale UNIOPI SIOPE+ integrato con Halley." anni 2018- 2020 CIG N. ZD8242D87F
----------------	---

Art. 183, comma 9, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) .

Joppolo Giancaxio , li 28/06/2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario



In data

copia della presente determinazione viene trasmessa a:

Ufficio Segreteria
Ufficio Ragioneria

Il Responsabile del Settore Finanziario





Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



Prot. n. 2871

Del 26-06-2017



Spett.le Comune di Joppolo Giancaxio(AG)

Alla cortese attenzione dell'ufficio ragioneria

Oggetto: Offerta economica soluzione SIOPE + .

Il sottoscritto Lo Sardo Vincenzo legale rappresentante della 2L snc con sede in San Giovanni Gemini corso Gramsci n°13, rivenditore ed esclusivista di zona della Halley Consulting spa, con riferimento alla Vs. gentile richiesta ha il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione la nostra migliore offerta per i servizi di cui all'oggetto.

PREMESSA

L'art.1, comma 533, della Legge n.232 dell'11 dicembre 2016 (Legge di Bilancio), ha introdotto l'obbligo per le P.A. di effettuare gli ordini degli incassi e dei pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso **Ordinativi Pagamento e Incasso (OPI)** e tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale (Siope+).

Il decreto MEF del 14 giugno 2017 disciplina le modalità e i tempi per l'attuazione prevedendo una fase di sperimentazione e l'avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutti gli enti territoriali (Regioni, Province, Città metropolitane e Comuni):

- l'avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le Regioni e le Province autonome, le Città Metropolitane e le Province;
- l'avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- l'avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- l'avvio a regime dal 1° gennaio 2019 per i Comuni colpiti dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016;
- l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere.

L'avvio a regime, per gli enti non sperimentatori, è subordinato al superamento di alcune attività di collaudo (Piano di collaudo) che possono essere svolte a partire da tre mesi prima dell'avvio a regime previsto per ciascun comparto di enti.

Il processo per la messa in esercizio prevede per tutti gli Enti la necessità di sostenere un set minimo di collaudo da effettuare di concerto con la propria Banca tesoriere che può essere svolto fino a 3 mesi prima della data di avvio a regime.

Per poter inviare gli Ordinativi di incasso e di pagamento OPI alla piattaforma Siope+ l'Ente deve scegliere la modalità di invio che può essere:

- ❖ il Servizio di OPI gratuito messo a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato;
- ❖ **un Tramite PA ovvero un partner tecnologico.**



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



Per partecipare alla fase di Collaudo gli Enti devono richiedere delle credenziali A2A da usare per il colloquio con Siope+:

- ❖ gli Enti che hanno scelto il Servizio OPI gratuito del Ministero devono inviare una mail all'indirizzo servizio.opi.rgs@mef.gov.it; in tal caso il servizio di assistenza sarà erogato direttamente dal Ministero e la Halley non ha previsto alcun tipo di supporto;
- ❖ **GLI ENTI CHE INVECE SCEGLIERANNO DI AVVALERSI DELLA NOSTRA SOLUZIONE** per la gestione completa degli ordinativi informatici riceveranno il servizio di intermediazione e l'assistenza direttamente da Halley Consulting e da Unimatica.

LA SOLUZIONE HALLEY

IL SETTORE SERVIZI DELLA HALLEY CONSULTING OFFRE UN SERVIZIO DI SUPPORTO ED INTERMEDIAZIONE TRAMITE UNIMATICA S.P.A.

IL SERVIZIO OFFERTO COMPRENDE:

- **LA PARAMETRIZZAZIONE DELLA PROCEDURA HALLEY**
 - l'Ente in fase di collaudo per poter generare il flusso deve innanzitutto parametrizzare la procedura secondo le specifiche tecniche contenute nelle note pratiche di halley; (si veda Allegato note pratiche halley siope+)
- **LA CONFIGURAZIONE INIZIALE DEL PACCHETTO DI INTERCONNESSIONE**
- **L'INSTALLAZIONE DEL PACCHETTO DI INTERCONNESSIONE**
- **LA VERIFICA DI COLLEGAMENTO CON LA PIATTAFORMA**
- **L'AVVIO DELLA FASE DI COLLAUDO**
Generazione file opi verifiche di esportazione ed importazione file opi.
- **L'ASSISTENZA PER TUTTA LA DURATA DEL SERVIZIO.**

L'Allegato NOTE PRATICHE HALLEY SIOPE+ illustra le operazioni da effettuare sulla procedura halley.
L'Allegato TECNICO UNIMATICA* di seguito riportato illustra le caratteristiche generali della soluzione proposta.

***ALLEGATO TECNICO - ORDINATIVO DI PAGAMENTO E INCASSO (OPI) (SIOPE+) GESTIONE DEI RAPPORTI DI TESORERIA E CASSA - ENTE PUBBLICO – BANCA**

Il progetto SIOPE+ / OPI per le Tesorerie Enti Pubblici

Il 30 dicembre 2016 è stata pubblicata la circolare n. 5/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) recante "SIOPE - adeguamento del sistema e prospettive evolutive" che contiene le innovazioni del decreto del MEF del 9 giugno 2016 nonché l'ufficializzazione delle regole tecniche OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) attualmente alla versione 1.2.2 del 22 maggio 2017.

Tale normativa va in sostituzione della precedente relativa all'Ordinativo Informatico Locale (OIL). A seguito di questa nuova normativa, le Banche Tesoriere saranno obbligate ad eseguire esclusivamente gli ordinativi di pagamento ed incasso ricevuti secondo gli standard OPI e le regole di colloquio definite congiuntamente dal MEF - RGS, dalla Banca d'Italia (BdI) e dall'AgID. Gli aspetti salienti della nuova normativa possono riassumersi come segue:



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



1. Nell'ambito del progetto SIOPE+ gli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) andranno a sostituire quelli oggi utilizzati per l'Ordinativo Informatico Locale (OIL)
2. Il 30/12/2016 è stata pubblicata la Circolare AgID 5/2016, alla quale sono seguite le regole tecniche sia dell'OPI che del colloquio con SIOPE+
3. Il passaggio OIL - OPI è previsto dal 1° gennaio 2018.
4. Da inizio luglio 2017 sono state avviate le sperimentazioni e i collaudi.
5. Con il progetto OPI diventa obbligatorio l'ordinativo informatico e quindi eliminare completamente la carta e la gestione manuale dei rapporti tra PA, Banca d'Italia e sistema bancario
6. Il nuovo tracciato OPI contiene una serie di informazioni aggiuntive rispetto all'OIL, alcuni delle quali derivabili dalla contabilità dell'ente ed altre collegate alla fatturazione elettronica PA. Tra queste le più significative sono:
Codice ISTAT (fisso da configurazione servizio per l'ente) Codice tramite dell'ente (fisso, es. Unimatica) Codice banca tesoriere (fisso, es. Intesa Sanpaolo) Tipo del debito SIOPE (derivato da gestionale ente) Codice CIG SIOPE (derivato da gestionale ente) Dati della fattura elettronica (IPA, Id. SDI - es. Unimatica, CF, anno emissione, numero fattura, data fattura, importo, scadenza pagamento,) Dati Arconet
7. Gli ordinativi vengono inviati dall'ente direttamente alla Banca d'Italia
8. La banca tesoriere riceve l'OPI dalla Bdl

Caratteristiche generali della soluzione proposta

Il sistema gestisce in via telematica gli ordinativi informatici (mandati di pagamento e reversali di incasso) a norme AgID e Banca d'Italia.

E' stato realizzato per la completa gestione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL) fin dall'emanazione delle prime norme al riguardo ed è utilizzato attualmente da 3.500 enti pubblici e dai principali gruppi bancari italiani (tra cui Intesa Sanpaolo).

La firma digitale è già stata adattata alla tecnologia "XAdES enveloped", certificato a livello europeo ETSI - European Telecommunications Standards Institute, e al nuovo protocollo di dialogo con la Banca d'Italia.

La soluzione, fornisce la gestione completa degli ordinativi informatici, nei rapporti di tesoreria e cassa tra gli enti pubblici e le banche. I documenti oggetto del servizio sono tipicamente:

- ❖ Mandati di pagamento
- ❖ Documenti allegati ai mandati Reversali d'incasso
- ❖ Ricevute di presa in carico della banca Quietanze
- ❖ Giornali di Cassa.

Il sistema consente di eliminare completamente la carta nei rapporti di tesoreria e cassa tra l'ente e la banca, tramite l'applicazione della firma digitale e la conservazione a norma dei documenti scambiati. L'applicazione gestisce inoltre tutte le problematiche relative ai processi di firma presso l'ente pubblico, la gestione degli annulli e delle variazioni e tutte le problematiche di integrazione con le procedure gestionali e contabili dell'ente, da cui l'ordinativo ha origine.

L'applicazione è realizzata in architettura web (multitenant, multi-ente e multi-banca) ed è disponibile sia come piattaforma applicativa da installare presso la banca ed il centro servizi sia come servizio in outsourcing SaaS (Software as a Service).

Architettura applicativa del sistema

Lo schema seguente illustra le componenti per il sistema SIOPE+/OPI sia lato Ente (colore verde) che lato banca (colore giallo) evidenziando il processo completo, sia per l'Ente che per la Banca.

2L di Lo Sardo V.zo & C. s.n.c - C.so Gramsci, 13 - 92020 San Giovanni Gemini (AG) - P.Iva:01629890847 - Tel. Fax 0922.903274



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



- ❖ Richiesta di flussi di ordinativi disponibili (con schedulazione compatibile con le frequenze richieste da SIOPE+)
- ❖ Invio esito di servizio
- ❖ Richiesta ACK esito di servizio
- ❖ Invio esito applicativo
- ❖ Richiesta ACK esito applicativo
- ❖ Invio giornale di cassa
- ❖ Richiesta ACK giornale di cassa

NOTA: il connettore UMCONNECT è un componente software sviluppato da Unimatica ed associato al sistema UNIMONEY.

I flussi OPI scaricati da SIOPE+ devono essere verificati (le firme sono XAdES Enveloped) in quanto SIOPE+ non fa controlli a riguardo.

I documenti xml privi di firma devono essere normalizzati in modo da poter essere caricati nella procedura di tesoreria che verificherà anche i poteri di firma.

Gli esiti ed il giornale di cassa prodotti dalla procedura di tesoreria vengono inviati al normalizzatore che li traduce nell'xml previsto dall'OPI.

Il normalizzatore invia i flussi alla procedura di firma che appone la firma del responsabile della banca e consegna i documenti al tramite che si occuperà del colloquio con SIOPE+ come da specifiche pubblicate da Banca d'Italia.

Caratteristiche funzionali

L'utilizzo del servizio consente agli Enti della Pubblica Amministrazione di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ❖ certezza delle informazioni
- ❖ ampia scelta degli iter procedurali, configurabili in base ad elementi del documento e modificabili puntualmente dai responsabili abilitati
- ❖ controlli eseguibili sugli elementi formali del documento, prima della firma verifica dei poteri di firma e della validità del certificato di firma
- ❖ verifica della validità dei certificati di firma sulle ricevute emesse dal Tesoriere
- ❖ razionalizzazione dei tempi di inoltro dei documenti alla Tesoreria e delle ricevute/quietanze restituite all'Ente
- ❖ eliminazione dei documenti cartacei e delle relative distinte di presentazione

L'avvio dell'OPI permette inoltre l'aggiornamento automatico del portale certificazione crediti (PCC) attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Ciò rende la procedura indipendente e compatibile con qualsiasi Banca Tesoriera effettui il servizio.

Il sistema prevede il colloquio con la piattaforma SIOPE+ secondo le regole tecniche pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF in modo da poter rispettare le specifiche dell'OPI e permettere a qualsiasi banca tesoriera di ricevere gli ordinativi e inviare esiti e giornali di cassa.

Il servizio OPI base viene erogato assicurando la continuità operativa e la razionalizzazione del servizio OIL attuale e comprende la gestione completa del ciclo di vita del documento:

- verifica formale dei documenti
- firma secondo l'iter approvativo deciso dal regolamento dell'ente in modalità XAdES Enveloped
- invio al sistema SIOPE+ e verifica del buon esito dell'operazione
- tracciabilità dell'interazione Ente-SIOPE+



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



- recupero ACK da parte di SIOPE+
- recupero esiti di servizio tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero esiti applicativi tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero giornali di cassa tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- verifica firme XAdES sui documenti provenienti dalla banca tesoriere
- calcolo stato ordinativi in base ai documenti ricevuti ed evidenza delle eventuali segnalazioni provenienti dal sistema SIOPE+

Nell'ambito del servizio è inoltre disponibile "embedded" la conservazione a norma specifica per gli ordinativi. E' possibile per l'Ente eseguire la conservazione a norma, per il periodo temporale desiderato, degli ordinativi inviati alla Banca, nel pieno rispetto delle normative relative alla conservazione a norma dei documenti elettronici con firma digitale. A tale funzione è preposta la procedura interna che esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale nel rispetto delle regole tecniche per la conservazione e riproduzione di documenti. La procedura assolve integralmente tutte le fasi del processo di conservazione a norma di documenti informatici in base alle normative vigenti.

Processo di autenticazione

Il servizio è dotato di un processo di autenticazione e profilazione per consentire l'accesso ai soli utenti del sistema. Per ogni utente mappato nel sistema, vengono memorizzati i dati necessari per l'accesso ed i relativi ruoli di gestione e privilegi di firma.

Il sistema utilizza certificati di firma digitale forte di qualsiasi Certification Authority, accreditata CNIPA, a supporto dell'intero workflow approvativo, per rendere intrinsecamente sicuri i documenti firmati.

L'accesso all'applicativo si effettua attraverso un'apposita pagina di login. L'attuale implementazione permette di discriminare e separare gli accessi per due tipi di utenti:

- Utenti senza firma digitale
- Utenti con firma digitale
- Utenti con firma digitale remota OTP (sia hardware che SMS)
- Utenti con dispositivi di autenticazione sicura di tipo CNS e CRS
- Utenti SPID.

A seconda dell'utenza scelta, il meccanismo di accesso ed i relativi controlli sulle credenziali, vengono differenziati.

Gestione dell'iter di firma

L'applicativo è predisposto per gestire i poteri di firma con le casistiche tradizionalmente previste: firma congiunta, firma disgiunta, combinazioni di firma, importo massimo di spesa per combinazioni di firma. Il workflow gestisce automaticamente lo smistamento al sottoscrittore in base al relativo potere di firma applicabile.

L'iter di firma può essere differenziato all'interno dello stesso ente in base a qualsiasi metadato presente nei documenti (struttura, importo, tipo ordinativo, etc.).

Utenti e Ruoli

UNIMONEY permette di assegnare tramite apposita interfaccia di Back-Office (BO) ad ogni ente i propri utenti con i relativi ruoli differenziabili per struttura. Ogni utente può avere ruoli differenti per ogni struttura.

I diversi ruoli previsti sono:

Responsabile dei documenti

2L di Lo Sardo V.zo & C. s.n.c - C.so Gramsci, 13 - 92020 San Giovanni Gemini (AG) - P.Iva:01629890847 - Tel. Fax 0922.903274



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



Il ruolo di responsabile prevede le funzionalità di gestione del sistema:

- Definizione del workflow di approvazione e firma dei documenti;
- Possibilità di aggiungere note ai documenti (dati ausiliari);
- Attivazione del workflow di firma;
- Assegnazione dei documenti ai firmatari;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento dei documenti;
- Monitoraggio dei documenti inviati al Tesoriere, con evidenziazione dello stato dei documenti;
- Gestione delle anomalie;
- Inserimento di note sui documenti da firmare.

Sottoscrittore (firmatario)

Per l'utente Firmatario che deve usare il sistema di firma, la verifica delle credenziali avviene attraverso il matching del binomio Certificato di firma – pin_utente. Le funzioni per il Sottoscrittore sono:

- Ricerca e visualizzazione dei documenti da firmare con possibilità di controllare il singolo documento,
- Possibilità di rifiutare il singolo documento (in questo caso il workflow deve segnalare l'evento al *Responsabile dei documenti* e agli eventuali altri *Sottoscrittori* di quel documento);
- Firma del singolo documento o di un lotto di documenti

Validatore

Ruolo opzionale di validazione dei documenti. L'utente ha la funzione di convalidare i documenti, permettendo così un ulteriore controllo sulla validità e correttezza degli stessi. Questo ruolo può essere utilizzato solo se l'iter approvativo dei documenti prevede un passo di validazione oltre quelli di firma previsti.

Ruolo di sola lettura

La soluzione prevede un ruolo per utenti che devono solo consultare i documenti o produrre della reportistica completa dei documenti firmati digitalmente. L'utente che ha un ruolo di sola lettura non può effettuare nessuna operazione che possa modificare lo stato o la visibilità di un documento, ma può solo consultarlo.

Firma e Marcatura Temporale

E' consentito all'ENTE di firmare digitalmente ciascuna singola disposizione (mandato o reversale), a differenza di altre soluzioni che prevedono la firma unica di un intero flusso di disposizioni. La firma (multipla) di tutte le disposizioni selezionate avviene comunque con la digitazione di un unico PIN e quindi senza aggravio operativo per l'utente. La gestione delle singole disposizioni firmate (CaDES per OIL e XaDES per OPI) consente una gestione molto più agevole di tutte le operazioni di annullamento, variazione e sostituzione del singolo mandato, che una gestione a flussi non consente e necessita di rinvio dell'intero flusso.

Gestione delle distinte

Permette di creare ordinativi multi-sub partendo da un ordinativo mono-sub. Ad esempio: mandati di pagamento per stipendi. La funzionalità viene espletata attraverso il caricamento di un foglio csv contenente i dati che andranno a comporre il mandato multi-sub da inviare al Tesoriere.

L'applicativo permette all'ente di gestire tutti i documenti per i pagamenti multipli senza dover caricare in contabilità le anagrafiche che vengono fornite dal servizio che necessita del pagamento massivo (es. borse di studio, contributi all'agricoltura, etc.).



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



L'applicativo recepisce il mandato proveniente dalla contabilità con il solo beneficiario generico e da questo costruisce un mandato multi beneficiario, prendendo il dettaglio dei singoli pagamenti da un csv o da un tracciato bonifici (nel caso in cui i pagamenti siano tutti per bonifico).

Il mandato multi beneficiario per la banca sarà indistinguibile da un ordinativo prodotto completamente dal sistema di contabilità e potrà dar seguito ai pagamenti in automatico in quanto autorizzato dalla firma digitale.

Il sistema permette di lavorare allo stesso modo anche le reversali (anche se le casistiche di utilizzo sono minori).

Reportistica

Il prodotto dispone di una sofisticata sezione di reportistica, in cui è possibile ricercare qualsiasi documento attraverso l'utilizzo dei più comuni parametri di ricerca degli ordinativi ed eventualmente anche attraverso i metadati espressamente richiesti dall'ente in fase di attivazione e configurazione del servizio. La funzione di ricerca viene gestita tramite un carello in cui è possibile raccogliere tutte le disposizioni di cui è necessario produrre i documenti e le evidenze in modo da ottenerle contemporaneamente in un'unica estrazione.

L'estrazione, oltre a contenere il file originale, prevede la possibilità di creare ed aggiungere la rappresentazione pdf (con i necessari riferimenti normativi), l'xml originale ed eventualmente anche le prove di conservazione. Il report può contenere, oltre ai mandati e reversali, anche le ricevute collegate ai documenti. Anche per le ricevute vengono utilizzate le stesse modalità di ricerca ed esibizione previste per gli ordinativi.

L'utente ha la possibilità di scegliere se accorpare la parte pdf del report in unico file oppure tenerli separati (un pdf per ciascuna disposizione). Complessivamente l'utente può scegliere tra 19 diverse modalità di composizione del report a seconda delle specifiche necessità.

Diagnostico

Prima di permettere di firmare (e di conseguenza inviare in banca in automatico) i documenti effettua una validazione degli stessi a più livelli (si può limitare ai controlli formali oppure approfondire con verifiche incrociate specifiche).

Questo meccanismo permette all'ente di evitare le fastidiose doppie lavorazioni causate dall'invio in banca di documenti non corretti che l'istituto cassiere (o tesoriere) è costretto a respingere con esiti negativi.

Il diagnostico permette di bloccare prima della firma i documenti che risultano difettosi evidenziando i campi che devono essere corretti.

Gestione allegati

La soluzione fornisce la possibilità di allegare dei documenti agli ordinativi prima dell'invio alla firma. In fase di caricamento è possibile scegliere se inviare alla firma i documenti allegati insieme agli ordinativi, oppure, se allegarli semplicemente.

Nel dettaglio dell'ordinativo è presente il pulsante "allegati" tramite il quale è possibile caricare il documento, selezionando il pulsante "allega file" e "upload". Una volta caricato il documento, la selezione del pulsante "firma allegato" permetterà anche la firma dell'allegato.

Il documento allegato non verrà inviato in Banca, ma sarà comunque inviato in conservazione.

Gestione della storia del documento

Il sistema di gestione degli Ordinativi permette di visualizzare e controllare, in qualsiasi momento, lo



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



stato effettivo della disposizione (mandato o reverse), in base agli esiti pervenuti dalla banca tesoriere. Tutti i documenti (inserimenti, variazioni annulli, sostituzioni e relativi esiti) relativi ad un determinato ordinativo sono raccolti in un'unica sezione specifica che li rappresenta in ordine cronologico e permette facilmente di ricostruirne velocemente tutta la storia. La storia del documento risulta quindi di facile lettura, anche nei casi di documenti multisub e di documenti che hanno subito diverse variazioni, grazie ad una visualizzazione strutturata ad albero.

Funzionalità ulteriori del sistema

Documenti provvisori

Il sistema consentirà:

- la visualizzazione dei provvisori emessi dal tesoriere e la verifica dello stato di regolarizzazione degli stessi
- Il controllo di quadratura in fase di firma tra ordinativi e provvisori

Ricezione delle notifiche di avvenuta eliminazione degli ordinativi ante firma dall'applicativo di gestione del mandato informatico

Accesso utente tramite SPID

Browser utilizzabili

La soluzione sarà fruibile su rete internet, in modalità web, tramite l'utilizzo dei più comuni browser disponibili nel mercato, quali ad esempio:

- Microsoft Internet Explorer (versione minima 10)
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Le postazioni di lavoro possono utilizzare i sistemi operativi Microsoft Windows 7, 8.1 e 10 e l'ambiente run-time di Java versione 1.6 o superiori.

Controllo di valorizzazione del campo relativo al codice SIOPE.

Notifica (data e ora) di firma dell'ordinativo da parte del firmatario dell'ente.

Notifica dell'eliminazione ante firma di un ordinativo.

Collegamento Ordinativo – Giornale di Cassa

E' disponibile un collegamento che permette per ciascun ordinativo di risalire alle informazioni di esito riportate nel Giornale di Cassa e di visualizzarle.

Conservazione a norma

Il sistema è nativamente integrato con il sistema di Conservazione a norma, accreditato all'Albo dei Conservatori di AGID, al quale invia tutti i documenti firmati.

Modulo Notifiche (UNINOTIFICHE)

Uninotifiche è un sistema automatico di invio di comunicazioni e documenti digitali a destinatari singoli o multipli. Le comunicazioni possono essere inviate in automatico utilizzando indifferentemente uno o più canali, tra cui:

- Posta elettronica (e-mail)

Il sistema informatico è realizzato in architettura java-web e può essere facilmente interfacciato con applicazioni di produzione e gestione di documenti digitali, in una serie di casi pratici, come ad esempio: I mandati di pagamento effettuati dagli enti pubblici (notifica al beneficiario di aver effettuato la disposizione di pagamento e/o invio della ricevuta).

Modulo UNIALLEGATI

Gli ordinativi di pagamento, ma in alcuni casi anche quelli di incasso, possono avere dei riferimenti a documenti che non sono di interesse per il tesoriere/cassiere, ma che per alcuni motivi l'ente potrebbe voler collegato al mandato o la reverse.



In alcuni casi l'ente vorrebbe che tali documenti fossero firmati insieme ai mandati dagli stessi firmatari che si occupano di firmare gli ordinativi.

In entrambi i casi l'ente avrà la necessità di conservare tali documenti in modo che vengano rintracciati nel sistema di conservazione insieme ai mandati o alle reversali a cui fanno riferimento. UniAllegati permette di allegare tali documenti ai mandati o alle reversali prima dell'invio alla firma dei documenti; nel momento dell'upload dei file è anche possibile scegliere se si intende inviare alla firma i documenti allegati insieme agli ordinativi oppure se allegarli semplicemente allo scopo di inviarli in conservazione. I documenti allegati verranno poi inviati alla firma con lo stesso iter dei documenti a cui sono collegati (e di conseguenza potrebbero essere firmati più volte nel caso di iter multifirma).

Nel caso in cui i documenti vengano inviati alla firma e fossero dei pdf verrebbero firmati in formato Pades, mentre per le altre tipologie di documenti saranno firmati in Cades.

I documenti allegati al momento di andare in conservazione avranno gli stessi metadati del documento a cui sono allegati in modo che possano essere rintracciati nel sistema di conservazione insieme ai documenti originali nella stessa ricerca.

Non esiste un limite al numero di documenti che si possono collegare ad un solo ordinativo, ma esiste una dimensione massima per singolo file caricato.

I documenti che verranno allegati e non dovranno essere firmati da chi firma gli ordinativi a cui sono collegati verranno inviati in conservazione così come sono stati allegati, mentre gli altri verranno prima firmati e poi inviati in conservazione dopo che il documento a cui sono collegati è stato inviato in banca.

Continuità operativa OIL vs. OPI

Nell'intento di agevolare la continuità operativa dell'Ente Locale, la soluzione proposta consente di:

- ❖ passare dall'ordinativo OIL al nuovo OPI in modo facilitato, assistito e senza interruzioni di servizio
- ❖ mantenere un'unica interfaccia utente e modalità d'uso per gli operatori, sia che trattino OIL od OPI, in linea con quella già utilizzata
- ❖ gestire in modo integrato ed automatico la conservazione a norma delle disposizioni e delle ricevute
- ❖ gestire le annualità correnti e pregresse di OIL e OPI in modo univoco ed omogeneo, anche per i documenti in conservazione
- ❖ mantenere operative le personalizzazioni e specializzazioni già realizzate per l'ordinativo informatico, senza necessità di doverle implementare nuovamente per l'OPI.

Standard di riferimento

Sigla	Titolo standard
ISO/IEC 27001:2013	Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements. - Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ISO/IEC 9001:2015	Standard per i Sistemi di Gestione per la Qualità
ISO 14721:2012 OAIS	Open Archival Information System – Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ETSI TS 101 533-1	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Inform



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



V1.3.1 (2012-04)	Preservation Systems Security; Part. 1: Requirements for Implementation and Management. – Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 2: Guidelines for Assessors. – Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
UNI 11386:2010	Standard SInCRO – Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836:2009	Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. – Sistema di metadata del Dublin Core

D.Lgs. N. 118	Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
Circolare AGID N. 64/2014	Regole tecniche dell’OIL pubblicata dall’AgID
Circolare ABI N. 3 DEL 17 FEBBRAIO 2016	Regole tecniche dell’OIL allegate alla circolare AgID pubblicata dall’ABI
D.Lgs. del 9 GIUGNO 2016	Adeguamento della codifica SIOPE al piano dei conti integrato in attuazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118
Circolare AGID N. 5 DEL 30/12/2016	SIOPE – adeguamento del sistema e prospettive evolutive - Decreto 9 giugno 2016 – adeguamento della codifica SIOPE al piano dei conti integrato in attuazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio)”.
Decreto MEF DEL 14 GIUGNO 2017	Decreto che avvia la sperimentazione OPI per i primi 7 enti.
DECRETO MEF DEL 25 SETTEMBRE 2017	Decreto che regola ulteriormente la fase di sperimentazione OPI..

Servizi a supporto

Servizio di HELP DESK

L’help desk è configurato come supporto di primo e di secondo livello specializzato.

Il servizio di Help Desk è volto a:

- erogare il supporto agli operatori di competenza, per le richieste di assistenza, di supporto all’utilizzo dei servizi e le segnalazione di anomalie nei flussi o nelle lavorazioni giornaliere, configurandosi quale unico punto di contatto con gli utenti per la gestione di tutte le esigenze e di tutti i problemi manifestatisi e attivando, per la loro risoluzione, tutti gli attori necessari;
- assicurare il monitoraggio delle chiamate attraverso la tracciatura di tutte le richieste pervenute, registrandone l’evento scatenante, l’evoluzione del trattamento, la tempistica e gli esiti, in modo da disporre di tutti i dati utili per la verifica degli indicatori di performance, per il controllo e il miglioramento dei processi e per la produzione dei rapporti periodici sui livelli di servizio ottenuti.

Il servizio di Help Desk nella sua globalità è strutturato nei seguenti 2 livelli:

- 1° livello - un entry point fornito agli utenti attraverso un singolo punto di contatto, che risolve i problemi in linea o li riassegna alle strutture competenti;
- 2° livello - un livello specialistico affidato a un gruppo di tecnici capaci di trovare soluzioni ai problemi che richiedono un’analisi più approfondita, non risolvibili con le informazioni in possesso al primo livello.

2L di Lo Sardo V.zo & C. s.n.c - C.so Gramsci, 13 – 92020 San Giovanni Gemini (AG) - P.Iva:01629890847 - Tel. Fax 0922.903274



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



Help Desk di 1° livello

Le attività specifiche previste per la funzione di Help Desk di primo livello sono:

- L'accoglienza della chiamata dell'utente attraverso i canali di contatto previsti;
- L'individuazione dell'ambito funzionale della segnalazione;
- La validazione e la registrazione della richiesta attraverso il sistema di ticketing;
- La classificazione del ticket e l'assegnazione della priorità tramite il sistema di codifica;
- La risposta immediata nel caso in cui la richiesta di assistenza sia risolvibile direttamente dal help desk di primo livello;
- Eventuali indicazioni per il superamento operativo del problema in attesa della soluzione definitiva;
- L'assegnazione della segnalazione alle strutture competenti, nel caso siano necessaria competenza tecnica approfondita;
- La lavorazione del ticket;
- Il monitoraggio costante della chiusura dei ticket affidati alle strutture specialistiche di secondo livello;
- La fornitura di informazioni sullo stato dei ticket aperti, lo stato dei servizi e delle applicazioni;
- La chiusura dei ticket e la comunicazione all'utente finale;
- Verifiche periodiche sulla qualità del servizio percepito dall'utente attraverso report condivisi e concordati con l'utente.

Il servizio di help desk di 1° livello è quindi composto da personale qualificato, dotato delle competenze applicative necessarie ad individuare gli ambiti funzionali delle segnalazioni e fornire direttamente il supporto relativo ai problemi più ricorrenti.

Mantiene costantemente il controllo del Trouble Ticket, durante tutto l'iter operativo, anche per quel che riguarda i tempi di presa in carico e soluzione da parte del 2° livello e delle strutture di intervento on-site.

In particolare, in caso di superamento delle soglie previste, mette in atto procedure di escalation verticale. Con il termine escalation si intende il "percorso" che un ticket aperto può effettuare all'interno dell'intera organizzazione che eroga il servizio di assistenza durante il suo ciclo di vita, per assicurare la corretta gestione del problema entro gli SLA definiti.

La struttura di primo livello è responsabile della chiusura amministrativa dei Trouble Ticket nei confronti dell'utente finale. Pertanto si occupa del controllo dell'effettiva chiusura tecnica del Ticket effettuata eventualmente dagli specialisti del Secondo Livello e/o dai tecnici che effettuano gli interventi on-site, contattando direttamente l'utente finale e verificando l'esito, così da monitorare l'intero processo di assistenza e garantire un'efficace informativa alla Committenza in caso di solleciti o reclami.

Inoltre questo livello di servizio si preoccupa di gestire le richieste di informazioni sullo stato di avanzamento del Trouble Ticket da parte dell'utente finale.

Help Desk di 2° livello

Il servizio di help desk di 2° livello costituisce un livello specialistico affidato a un gruppo di tecnici capaci di risolvere i problemi che richiedono un'analisi più approfondita, non risolvibili con le informazioni in possesso al primo livello:

- attiva tutte le azioni atte a pervenire alla soluzione dei problemi segnalati e alla rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti del sistema;
- fornisce l'assistenza sistemistica e tecnica necessaria ad assicurare la risoluzione dei problemi di accesso e il corretto utilizzo e funzionamento del servizio
- effettua gli interventi tecnici di manutenzione, applicazione di patch o di upgrade di prodotto

I tecnici del Secondo livello si occupano quindi di fornire supporto al HD di 1° livello su problematiche e richieste di configurazione avanzate e sono specializzati in base alla tecnologia e ai servizi richiesti.

Gli specialisti ricevono le segnalazioni smistate dal primo livello attraverso il sistema di Trouble Ticket Management della piattaforma di gestione.

Lo specialista valuta la richiesta e l'eventuale diagnosi effettuata dal Primo Livello. Procede con una ulteriore fase



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



di analisi e individua la tipologia di intervento da effettuare per evadere la richiesta, anche in collaborazione con altri team di esperti addetti all'attività. In qualsiasi caso, una volta risolto il problema o portata a termine l'attività di configurazione/attivazione, o comunque soddisfatta la richiesta di assistenza, l'esperto di Secondo Livello chiude tecnicamente il Trouble Ticket, garantendo la rispondenza della soluzione offerta alle aspettative dell'utente.

La chiusura tecnica del Trouble Ticket viene comunicata al Primo Livello che si occuperà comunque di avvisare l'utente che ha effettuato la richiesta del termine delle attività.

Se l'help desk non riesce a risolvere il problema, attiva un pool di esperti nel caso il problema fosse 'cross' tra più competenze, o un intervento on site presso la sede dell'utente.

Caratteristiche dell'infrastruttura di erogazione del servizio

Il servizio viene erogato tramite data center, dotati della certificazione ISO 27001:2013 ed aventi livello di classificazione TIER 3, grazie ai quali è in grado di offrire un servizio di alta qualità in termini di sicurezza, continuità e affidabilità.

Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

L'architettura prevede un sito Primario ed un sito Secondario separati fra loro da una distanza superiore a 300 Km.

La suddetta infrastruttura presenta le seguenti caratteristiche generali:

- alta disponibilità; espandibilità;
- scalabilità;
- elevate performance.

La disponibilità del servizio per applicazioni mission critical deve essere elevata; a questo scopo si rende disponibile un'architettura high availability no SPOF (single point of failure) così strutturata:

- ❖ tutte le componenti critiche sono raddoppiate con meccanismi di recovery a caldo che evitano il blocco totale delle stesse;
- ❖ viene fatto uso di sistemi in cluster o in load balancing e di sistemi fault tolerant.
- ❖ i sistemi sono monitorati dal system management e da strumenti automatici che garantiscono l'alerting H24.
- ❖ è presente un servizio di contact-desk con orario esteso che presidia l'andamento dei sistemi e dei servizi (maggiori informazioni nella sezione D)

L'architettura è stata progettata per espandersi in tempi brevi in previsione della crescita dei servizi o in funzione di mutate condizioni di utilizzo. La scalabilità è garantita dall'adozione di modelli di macchine scalabili per numero di processori e/o tramite la sostituzione con modelli superiori.

I sistemi dell'infrastruttura del Data Center (router, firewall, DNS server, local director, eccetera...) sono dimensionati per poter fornire elevate performance a tutti i sistemi ospitati all'interno del Data Center.

L'impostazione dell'architettura, altamente flessibile, rende possibile aumentare sia il grado di parallelismo, aggiungendo apparati e sistemi, che la potenza dei sistemi così da seguire tutte le eventuali crescite che il servizio richiede:

Tutti i server applicativi di produzione, oggetto del servizio, sono implementati su una infrastruttura virtuale, utilizzando la tecnologia VMWare ESXi 5.6.

L'infrastruttura virtuale è composta da tre sistemi Blade lame IBM HS23, ognuno dotato di 2 CPU con 6 Core XeonE5-2620 e 256 GB RAM.

L'infrastruttura Database Server è implementata su due sistemi Blade NON virtualizzati, con 2 processori Quad-

2L di Lo Sardo V.zo & C. s.n.c - C.so Gramsci, 13 - 92020 San Giovanni Gemini (AG) - P.Iva:01629890847 - Tel. Fax 0922.903274



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



core e 96 GB Ram ciascuno, configurati in modalità Cluster "Active / Stand-by".

Entrambi i sistemi sono dotati di schede (1 Gbit/s) ridondate e doppio percorso verso la Storage Area Network. E' disponibile, in entrambi i siti, una Storage Area Network EMC VMax, con adeguati livelli di espandibilità, switch Brocade a 24 porte e moduli per la replica sincrona o asincrona dei dati.

Per garantire la scalabilità degli Application Server di front-end è previsto l'utilizzo di un componente hardware (Ateon) per il bilanciamento degli accessi web.

Infrastruttura di Rete e Sicurezza Perimetrale

La connettività a internet è implementata dal FORNITORE che, in qualità di "Autonomous Systems", utilizza proprie classi di indirizzi IP (reti di classe C fornite dal Ripe-Ncc) e una fornitura della connessione fisica ad internet di tipo "multi-homing", ovvero implementata mediante due o più "carrier" di connettività, a garanzia dell'alta affidabilità del servizio. Altri vantaggi dell'infrastruttura sono:

avere maggiori velocità su tutte le fasce di utenza diffusa; ottimizzare il carico;

ottimizzare il routing del traffico;

avere il recovery automatico della caduta di un collegamento da parte di un provider. L'ampiezza di banda è di 500Mb/s

SLA del Servizio

I Livelli di Servizio descritti nel seguito sono caratterizzati, per ogni componente identificata, da un valore, detto Valore Obiettivo, che rappresenta il valore che Unimatica deve garantire nelle varie componenti di Servizio.

KPI	Definizione	Metrica	Frequenza di rilevazione	Valore di obiettivo
FE-01	Disponibilità del sistema rispetto al tempo teorico definito	Intervallo di tempo: H24	Mensile	98%
FE-02	Disponibilità dell'ambiente di front end	Intervallo di tempo: H24	Mensile	98%
FE-03	Tempo massimo di indisponibilità giornaliera	Tempo consecutivo di fermo canale web	Mensile	<4 ore
FE-04	Tempo massimo di ripristino del servizio	Tempo consecutivo di fermo canale web	Mensile	<4 ore
FE-05	Preavviso minimo di fermo programmato	Intervallo minimo di giorni tra comunicazione di fermo programmato e fermo ed intervento.	-	5 gg
HD-01	Numero ticket presi in carico da help desk entro tempo target	Entro 1 ora nell'intervallo 9.00-18.00	Mensile	98%

Non saranno imputabili al Fornitore i disservizi dovuti a:

2L di Lo Sardo V.zo & C. s.n.c - C.so Gramsci, 13 - 92020 San Giovanni Gemini (AG) - P.Iva:01629890847 - Tel. Fax 0922.903274



Computers e Periferiche
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici
Macchine e Arredi per Ufficio * Assistenza Tecnica
<http://www.duelle.it> * e-mail : duelle@duelle.it



- Lavori di manutenzione programmata dei sistemi, della rete e delle applicazioni; Catastrofi, sommosse, eventi di carattere eccezionale;
- Malfunzionamenti derivanti da reti di comunicazione esterne;
- Errate configurazioni delle apparecchiature da parte del cliente (rispetto a quelle definite e certificate dal Fornitore).
- Problematiche inerenti apparati ed applicazioni in gestione al cliente.

Saranno esclusi dal calcolo della disponibilità del servizio, i periodi necessari per interventi tecnici sugli apparati e sulle linee costituenti la rete, come pure i tempi occorrenti per l'inserimento di nuove configurazioni e/o aggiornamenti sui nodi stessi.

PROPOSTA ECONOMICA

Offerta economica servizio *annuale* UNIOPI SIOPE+ integrato con HALLEY

Canone annuo per UNIOPI SIOPE+:	
- Mandati, reversali, distinte, ricevute, quietanze	
- Conservazione per 10 anni dei citati documenti	
- Costo annuo iva esclusa	€ 800,00

In alternativa:

Offerta economica servizio *triennale* UNIOPI SIOPE+ integrato con HALLEY

Canone triennale per UNIOPI SIOPE+:	
- Mandati, reversali, distinte, ricevute, quietanze	
- Conservazione per 10 anni dei citati documenti	
- Costo annuo iva esclusa	€ 680,00

Condizioni di fornitura

IVA di legge esclusa

Fatturazione: canone annuale anticipato

Pagamento: 60 giorni data fattura

Validità offerta: 60 gg

Il commerciale
Vincenzo Lo Sardo

San Giovanni Gemini, 15-06-2018



ANAC

Autorità Nazionale Anticorruzione

Logo AVCP

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |
- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) • [Servizi](#) • [Servizi ad Accesso riservato](#) • [Smart CIG](#) • [Lista comunicazioni dati](#) • [Dettaglio CIG](#)

Utente: Calogero Zuccarello

Profilo: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI IOPPOLO GIANCAXIO - UFFICIO RAGONERIA

Cambia profilo - Logout

- [Home](#)
- Gestione smart CIG
 - [Richiedi](#)
 - [Visualizza lista](#)
- Gestione CARNET di smart CIG
 - [Rendiconta](#)
 - [Visualizza lista](#)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG

ZD8242D87F

Stato

CIG COMUNICATO

Fattispecie contrattuale

CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A €
40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO

Importo	€ 2.040,00
Oggetto	Servizio triennale UNIPOI SIOPE+
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015
Motivo richiesta CIG	-

COM01OE/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

Il Presente atto è all'Albo Pretorio dal _____ Al _____ .

Registrato al n° _____ del registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale Cacciatore Antonina

Certificato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del messo, che la presente **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE** è stata pubblicata all'albo pretorio di questo Comune dal _____ al _____, per 15 giorni consecutivi e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale li _____

IN FEDE
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mercedes Vella