

*Dimensionamento Infrastrutturale*

***Piattaforma*** ***DigiPro***

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Almawave_250.jpg | download |  |

Sommario

[1 introduzione 3](#_Toc55551453)

[1.1 Premessa 3](#_Toc55551454)

[1.2 Scopo 3](#_Toc55551455)

[1.3 Campo di applicazione 3](#_Toc55551456)

[1.4 Riferimenti 3](#_Toc55551457)

[1.5 Acronimi e glossario 4](#_Toc55551458)

[2 Determinazioni Dirigenziali Base (v. 1.0) 5](#_Toc55551459)

[3 Delibera di Giunta su proposta Ufficio Base (v. 1.0) 7](#_Toc55551460)

[4 Produzione Verbale Delibera Base (v. 1.0) 9](#_Toc55551461)

|  |  |
| --- | --- |
|  | introduzione |

## Premessa

In relazione al progetto DigiPro verrà rilasciata una piattaforma di servizi web multi-ente

## Scopo

Il presente documento ha lo scopo di descrivere Step by Step dei Flussi Atti Amministrativi

nella versione AS IS.

## Campo di applicazione

Il documento si applica al Contratto Quadro SPC Lotto 4. In particolare, si fa riferimento ai servizi di:

* progettazione, sviluppo, MEV di portali, siti e applicazioni web;
* Supporto specialistico.

## Riferimenti

| Identificativo | Titolo/Descrizione |
| --- | --- |
| Contratto Quadro SPC Lotto 4 del 04/08/2017 e relativi Allegati | Contratto Quadro del 04/08/2017 relativo all’Appalto dei servizi di interoperabilità per i dati e di cooperazione applicativa (Lotto 4) in favore delle PA. |
| Contratto Esecutivo SPC del Lotto 4 del 16/12/2019 CIG: 8346855AA3  Codice univoco ufficio per Fatturazione è il seguente: 6FGQ03 | Contratto Esecutivo per Progetto di Servizi di realizzazione e  gestione di Portali e Servizi on-line –Portale Istituzioni |
| SPCL4-Messina\_Digipro-ProgettoFabbisogni\_V1.0, versione 1.0, emesso il 17/6/2020. | Progetto dei Fabbisogni” di cui all’art. 7 del Contratto Quadro |
|  |  |
|  |  |

## 

## Acronimi e glossario

| Definizione / Acronimo | Descrizione |
| --- | --- |
| AgID | Agenzia per l’Italia Digitale |
| Consip | Consip S.p.a. |
| RTI | Raggruppamento Temporaneo d’Impresa |
| SPC | Sistema Pubblico di Connettività |
| DBMS | DataBase Management System |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Determinazioni Dirigenziali Base (v. 1.0)

1. Creazione determina (“Redazione in bozza”)
   * HT Tipologia (inserimento di: Tipo di proposta, tipo determina, atto precedente)
   * HT Intestazione (ufficio proponente, DUP, CIG, CUP, Oggetto)
   * HT Atto e dispositivi (premesse, presupposti di fatto, finalità perseguite, ecc)
   * HT Ricerca documenti (atti collegati, parere istruttoria, nulla osta)
   * HT Dati trasparenza (se richiesti, es. affidamento diretto)
   * HT Programma triennale lavori (se inserito nel progetto di opera pubblica)
   * HT Dati Bilancio (inserire i dati a seconda di quello che si è stato scelto all’avvio della pratica tra impegno di spesa e/o entrate)
   * HT Individuazione destinatari / HT Caricamento destinatari (solo se i destinatari sono presenti)
   * HT Individuazione beneficiari / HT Caricamento beneficiari + HT Norma e modalità' attribuzione (solo se i beneficiari sono presenti)
   * HT Individuazione contraenti / HT Caricamento contraenti (solo se i contraenti sono presenti)
2. Approvazione UD Determina da parte dell’ufficio editore
   * se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 1
3. HT Gestione Controllo del Responsabile
   * Se esito positivo:
     + Approvazione UD Determina da parte del responsabile
       - in caso sia negativo, il WF torna al punto 1
4. Approvazione UD Determina da parte del dirigente
   * Se esito negativo o revisione:
     + HT Gestione Modifiche determina
       - In caso di “Invia al proponente” il WF torna al punto 1
       - In caso di “Annullato”, il WF termina
     + Creazione determina (Modifica bozza)
5. Firma UD Determina da parte del dirigente
6. Controllo Finanziario:
   * HT Operazioni sul sistema contabile - Spese correnti - da parte dell’ufficio controllo finanziario, visualizzare la tabella impegno per indicare somme da impegnare. (viene visualizzato o meno a seconda di quello che si è stato scelto all’avvio della pratica tra impegno di spesa e/o entrate)
   * Approvazione UD Determina
     + Se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4
   * HT Gestione dati di bilancio - da parte dell’ufficio controllo finanziario
     + presa visione della tabella impegno che illustra le somme impegnate
   * HT Presa visione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
   * Approvazione UD Determina con Parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere capo
     + Se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4
   * Firma parere di regolarità contabile da parte del ragioniere capo
7. Registrazione, fascicolazione e protocollazione interna della determina

# Delibera di Giunta su proposta Ufficio Base (v. 1.0)

1. Creazione Proposta di delibera (“Redazione in bozza”)
   * HT Tipo Atto e Intestazione (inserimento di: Tipo di proposta, ufficio proponente, DUP, GIC, CUP, Oggetto)
   * HT Atto (Tipo proposta generica/Approvazione / Modifica regolamento, premesse, presupposti di fatto, ecc.)
   * HT Ricerca documenti (atti collegati, parere istruttoria, nulla osta)
   * HT Programma triennale lavori (se inserito nel progetto di opera pubblica)
   * HT Dati Bilancio (se prevede impegno di spesa e/o entrate)
   * HT Dispositivi (dispositivo principale, se presenti destinatari, beneficiari, stakeholder)
   * HT Individuazione destinatari / HT Caricamento destinatari (solo se i destinatari sono presenti)
   * HT Individuazione beneficiari / HT Caricamento beneficiari + HT Norma e modalità' attribuzione (solo se i beneficiari sono presenti)
   * HT Individuazione contraenti / HT Caricamento contraenti (solo se i contraenti sono presenti)
2. Approvazione UD Proposta di delibera da parte dell’ufficio editore
   * se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 1
3. Approvazione UD Proposta di delibera da parte del dirigente
   * se esito negativo o revisione,
     + il dirigente decide se
       - rinviare la proposta all'ufficio di competenza per modifiche (il WF torna al punto 1)
       - modificare personalmente la proposta (il WF torna al punto 1 e di seguito al punto 3)
       - annullare l’atto (il WF termina)
4. Espressione parere di regolarità tecnica da parte del dirigente
   * (Redazione parere da template)
5. [Approvazione UD Parere tecnico](http://192.168.0.248:8092/AppBPM/taskDetails?id=711&version=2.6) da parte del dirigente
   * se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4
6. [Firma UD](http://192.168.0.248:8092/AppBPM/taskDetails?id=716&version=2.1) Proposta di delibera da parte del dirigente
7. Scelta da parte del dirigente se effettuare controllo finanziario (solo se la proposta risulta essere priva di spese e riflessi contabili)
8. Controllo drafting da parte del responsabile del processo
   * se esito negativo, il WF torna al punto 3.i
9. Approvazione UD Proposta di delibera da parte del Sindaco o degli Assessori
   * se esito negativo, il WF torna al punto 3.i
10. HT [Gestione controlli contabilità - Smistamento](http://192.168.0.248:8092/AppBPM/taskDetails?id=726) al controllo finanziario
    * se esito negativo, il WF torna al punto 3.i
11. Controllo Finanziario:
    * HT Controllo scrivania (per decidere se la proposta deve essere gestita da ufficio di default o rimandata allo smistamento)
    * Approvazione UD proposta di delibera da parte dell’ufficio controllo finanziario
      + se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4
    * HT [Gestione dati di bilancio](http://192.168.0.248:8092/AppBPM/taskDetails?id=730) - da parte dell’ufficio controllo finanziario, visualizzare la tabella impegno per indicare il numero e anno impegno. (nel caso nel punto 10 si sia scelto “Spese correnti verrà visualizzato anche subito dopo l’HT controllo scrivania)
    * Approvazione UD Proposta di delibera da parte di ufficio entrate
    * Gestione accertamento da parte dell’ufficio controllo finanziario (tabella accertamento per indicare somme da impegnare)
    * Presa visione del parere di regolarità contabile da parte dell’ufficio controllo finanziario
    * Approvazione UD Proposta di delibera con Parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere capo
    * Firma parere di regolarità contabile - Ragioniere capo
12. Approvazione UD Proposta di delibera da parte del Segretario generale
13. Registrazione, fascicolazione e protocollazione interna della proposta di delibera
14. *-> attesa verbale di delibera* (avviare il WF Produzione Verbale Delibera Base1.0 per simulare la produzione della delibera)
15. (finta pubblicazione delibera tramite update dei metadati di pubblicazione della delibera)
16. HT Gestione modifica metadati della delibera (all’ufficio Delibere)
17. se esito positivo, HT con riepilogo dei metadati con possibilità di modifica
18. Firma lettera comunicazione di delibera ai capigruppo
19. Firma lettera comunicazione di delibera agli interessati e controinteressati

# Produzione Verbale Delibera Base (v. 1.0)

1. HT di Redazione del verbale di delibera
2. Conversione del verbale di delibera (automatico)
3. HT di Scelta della proposta di delibera da aggiungere come riferimento alla delibera caricata
4. Registrazione, protocollazione e fascicolazione della delibera (automatico)
5. Routing (automatico)