



GAUDIANO DI LAVELLO (PZ)

CENTRO SERVIZI DI LIQUIDAZIONE

DELIBERA COMMISSARIALE

Data: 22 APR 2021

Delibera n. 22

Oggetto: Sistema informativo Gestionale e Direzionale URBI Smart – attivazione, configurazione, parametrizzazione, avviamento, formazione e manutenzione del modulo Protocollo informatico – Nomina del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione del contratto – Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett a), del D.lgs. n. 76/2020 convertito con Legge. n. 120/2020, a favore della ditta PA Digitale Adriatica S.r.l. con sede in Campobasso – CIG: Z673165104.

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE
del Consorzio di Bonifica Vulture Alto Bradano

VISTA la Legge Regionale n. 1/2017 “Nuova disciplina in materia di bonifica integrale, irrigazione e tutela del territorio”;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 142 del 24.02.2017 con la quale è stato nominato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 della L.R. 11.01.2017, n. 1, Commissario Unico Liquidatore dei Consorzi di Bonifica l'Avv. Giuseppe Pio Musacchio;

PREMESSO:

CHE con Legge Regionale n. 1 dell'11 gennaio 2017 la Regione Basilicata ha provveduto alla riforma dei consorzi di bonifica prevedendo a far data dal 1 gennaio 2018 la costituzione di un unico Consorzio di bonifica in Basilicata, mentre il Consorzio di Bonifica Vulture Alto Bradano è posto in liquidazione;

CHE questo Ente ha in uso il software URBI Smart fornito in tecnologia ASP dalla PA DIGITALE Adriatica S.r.l. di Campobasso per i seguenti servizi:
Enaecon Gestione Economica e finanziaria Vers. 1;

CHE l'Ente ha la necessità di acquistare un software per la gestione del processo di digitalizzazione che preveda una completa automatizzazione, sia nella fase di registrazione dei documenti, in ingresso e uscita, che in quella dell'assegnazione alle unità organizzative con la relativa tracciabilità dei flussi documentali, per finire alla dematerializzazione di tutto il trattamento documentale, compresa la conservazione e l'archiviazione;

CHE con l'allegato preventivo in data 26.01.2021 la ditta PA Digitale Adriatica S.r.l. con sede in Campobasso si è dichiarata a disponibile a garantire la attivazione, la configurazione, parametrizzazione, avviamento, formazione e la manutenzione del modulo Protocollo informatico del Sistema Informativo Gestionale e Direzionale URBI Smart per il prezzo annuo di € 2.448,00 oltre IVA e, quindi, per la spesa complessiva di € 2.986,56 fino a tutto il 31 dicembre 2021;





CONSIDERATO che la società PA Digitale S.p.A. è proprietaria del software URBI e quindi detentrici dei relativi diritti esclusivi;

CONSIDERATO che la società PA Digitale S.p.A. risulta essere iscritta all'elenco dei conservatori attivi accreditati presso l'AgID, come previsto dal DM 3.04.2013, n. 55 recante Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;

RILEVATO che si rende indispensabile garantire la necessaria continuità dei servizi ed una costante ed ottimale assistenza al software applicativo come sopra descritto;

VISTO l'art. 1 della Legge n. 120 del 16/09/2020 che disciplina le procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ed in particolare:

- il comma 1, mediante il quale al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021. In tali casi, salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro mesi nei casi di cui al comma 2, lettera b). Il mancato rispetto dei termini di cui al secondo periodo, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso possono essere valutati ai fini della responsabilità del responsabile unico del procedimento per danno erariale e, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto.
- il comma 2 lett. a) il quale prevede che: fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità:
 - a - affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro;
- il comma 3 che prevede: Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Per gli affidamenti di cui al comma 2, lettera b), le stazioni appaltanti, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono, a loro scelta, all'aggiudicazione dei relativi appalti, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, le stazioni appaltanti procedono all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 97, commi 2, 2-bis e 2-ter, del decreto legislativo n. 50 del 2016, anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.



ATTESO che per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 Euro non c'è offerta e quindi l'obbligo della documentazione e delle comunicazioni telematiche si limita all'acquisizione, attraverso i normali strumenti certificati (pec), del preventivo;

RITENUTO opportuno e necessario per quanto affidare, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a) del del D.lgs. n. 76/2020 convertito con Legge. n. 120/2020, alla ditta PA Digitale Adriatica S.r.l. con sede in Campobasso la attivazione, la configurazione, parametrizzazione, avviamento, formazione e la manutenzione del modulo Protocollo informatico del Sistema Informativo Gestionale e Direzionale URBI Smart la attivazione, la configurazione, parametrizzazione, avviamento, formazione e la manutenzione del modulo Protocollo informatico del Sistema Informativo Gestionale e Direzionale URBI Smart fino al 31.12.2021, al prezzo di € 2.448,00, oltre IVA;

ACCERTATA l'iscrizione della ditta alla Camera di Commercio di Campobasso;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, come modificata dall'art. 7, comma 1, del D.L. n. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 217/2010, si è acquisito ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il codice identificativo di Gara (CIG), assegnato dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che, nel caso specifico, alla presente contratto risulta essere il n. **Z673165104**;

RITENUTO in attuazione dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 7 della Legge 241/90 procedere alla nomina del Responsabile del Procedimento, nonché, ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016 alla nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto;

ATTESO che all'interno del Consorzio la Dott.ssa Antonia D'Amelio – Responsabile del Centro servizi di liquidazione – è in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'esecuzione del contratto;

RIBADITO che il servizio del presente atto viene ritenuto di estrema urgenza e improcrastinabile nell'attuazione, al fine di evitare ritardi della fase di liquidazione dell'Ente;

VERIFICATA la regolarità contributiva della ditta PA Digitale Adriatica S.r.l. con sede in Campobasso così come rilevabile dal D.U.R.C. prot. INAIL_26522205 acquisito d'ufficio;

VISTI il D.Lgs. n. 50/2016, il D.P.R. n. 207/2010 e la Legge n. 120 del 16/09/2020;

TUTTO CIÒ PREMESSO

DELIBERA

- 1) di DARE ATTO che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di AFFIDARE l'esecuzione del servizio la attivazione, la configurazione, parametrizzazione, avviamento, formazione e la manutenzione del modulo Protocollo informatico del Sistema Informativo Gestionale e Direzionale URBI Smart 2020, affidando direttamente, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge n. 120/2020, alla ditta "PA Digitale Adriatica S.r.l. con sede in Contrada Colle delle Api – 86100 Campobasso – P.IVA e C.F.: 01647100708, per l'importo di € 2.448,00 oltre IVA 22% che ammonta a complessivi € 2.986,56 fino alla data del 31 dicembre 2021;

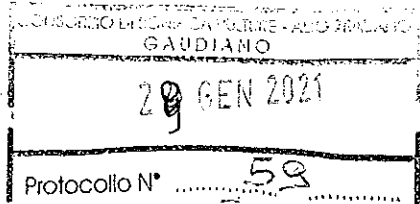


In liquidazione

- 3) di DARE ATTO l'impegno di spesa per far fronte all'incarico di cui al punto 2 che precede, ammontante ad € 2.986,56, sarà adottato con successiva deliberazione ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione;
- 4) di NOMINARE, in attuazione dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 7 della Legge 241/90, quale Responsabile Unico del Procedimento e quale Direttore dell'esecuzione del servizio la Dott.ssa Antonia D'Amelio;
- 5) di AUTORIZZARE gli Uffici consortili competenti a dare corso alle incombenze discendenti dal presente deliberato;
- 6) di DARE ATTO che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 1/2017, non è soggetto al controllo preventivo di legittimità e di merito, né a quello successivo di legittimità, per cui lo stesso è da ritenersi eseguibile e verrà trasmesso alla Regione Basilicata qualora ne faccia richiesta per l'attività di controllo.

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE
Avv. Giuseppe Pio Musacchio

Campobasso, 26 gennaio 2021



Spett.le
**Consorzio di Bonifica Vulture
Alto Bradano**
Piazza S.M. Assunta s.n.c.
85020 – Gaudiano di Lavello (PZ)

PEC cvab@pec.bonificavab.it

OGGETTO: Offerta modulo Protocollo del Sistema Informativo Gestionale e Direzionale URBI Smart.

Facendo seguito alla Vs. gentile richiesta e ai relativi accordi intercorsi, Vi trasmettiamo in allegato la nostra migliore quotazione per la fornitura del modulo Protocollo del Sistema Informativo Gestionale e Direzionale URBI Smart soluzione applicativa certificata AGID SaaS.
<https://cloud.italia.it/marketplace/service/494>.

Il canone indicato è da intendersi comprensivo dei seguenti servizi:

- Cloud presso Server accreditata da AgID come Cloud Service Provider (CSP) di tipo C per erogare servizi alle Amministrazioni Pubbliche - <https://cloud.italia.it/marketplace/service/169>
- Manutenzione correttiva: rimozione di tutti i difetti e i malfunzionamenti;
- Manutenzione conservativa: adozione di tutte le misure e/o interventi necessari a garantire una corretta e sicura operatività del sistema fornito;
- Manutenzione evolutiva: installazione di tutte le nuove versioni del software;
- Manutenzione normativa: adeguamento normativo del software in rispetto delle variazioni di legge di riferimento.
- Help desk
- Supporto e affiancamento al personale

L'acquisizione della soluzione applicativa potrà essere effettuata direttamente sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e sarà regolata da un contratto di fornitura servizi conforme ai nuovi sistemi di acquisizione di beni e servizi da parte degli Enti Locali.

Fiduciosi di poter continuare un proficuo rapporto di collaborazione e rimanendo a Vostra completa disposizione per ulteriori informazioni e/o chiarimenti, cogliamo l'occasione per porgere i nostri più distinti saluti.

PA Digitale Adriatica s.r.l.
Il Direttore Generale
Massimo Palange

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 07/03/2005, n. 82

**URBI
SMART**

PA Digitale Adriatica s.r.l.

Contrada Colle delle Api - 86100 Campobasso - Telefono 0874 183501 - Fax 0874 614777
e-mail: info@padigitale-adriatica.it PEC padigitale-adriatica@pec.it www.padigitale-adriatica.it
Registro Imprese di Campobasso - Codice Fiscale 01647100708 Partita Iva: 01647100708
C.C.I.A.A. di Campobasso R.E.A. n. 124674 - Capitale Sociale Euro 200.000,00 I.V.

PROTOCOLLO INFORMATICO

In perfetta aderenza alle vigenti disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), di azione amministrativa (L. 241/1990) e di gestione del documento elettronico (D.P.C.M. 03/12/2013 e D.P.C.M. 13/11/2014), permette una gestione completamente automatizzata del flusso di documenti in entrata e uscita, con la possibilità di tracciare le modifiche apportate, effettuare ricerche approfondite e gestire gli archivi elettronici.

È prevista l'integrazione della firma digitale (è possibile effettuare le sottoscrizioni all'interno del sistema, a garanzia di sicurezza) e della casella di posta elettronica certificata (interoperabilità, gestione di più caselle PEC sia di ufficio che a nominativo, collegamento diretto con Indice PA).

OFFERTA

ATTIVAZIONE – CONFIGURAZIONE- PARAMETRIZZAZIONE – AVVIAMENTO E FORMAZIONE

DESCRIZIONE	Importo
• Area Segreteria (Protocollo)	€ 1.056,00
• Configurazione e parametrizzazione	Compresa
• Avviamento e formazione – 2 giornate	€ 600,00
• Canone di manutenzione mensile *decorrenza 01.04.2021	€ 88,00

MANUTENZIONE PIATTAFORMA URBI SMART 2020

Cloud certificato AGID - Manutenzione correttiva – conservativa – evolutiva – adeguativa
Assistenza formativa - Supporto Telefonico

DESCRIZIONE	Canone mensile
• Area Segreteria (Protocollo)	€ 88,00
IMPORTO COMPLESSIVO fino al 31.12.2021	€ 2.986,56
IMPORTO IMPONIBILE	€ 2.448,00
IVA 22%	€ 538,56

CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA

Modalità di fatturazione e termini di pagamento

IVA: esclusa

Termini di pagamento: 60 giorni data fattura

Validità dell'offerta

La presente offerta è valida 20 (venti) giorni dalla presente

Foro Competente

Per qualsivoglia controversia dovesse insorgere con riferimento alle specifiche ed alle condizioni di fornitura di cui al presente documento, questa sarà bonariamente risolta tra il Responsabile per la fornitura indicato dal cliente e il Responsabile del progetto incaricato da PA Digitale Adriatica.

Ove la controversia risulti inconciliabile, sarà esclusivamente competente il Foro di Campobasso.



CERTIFICATION EUROPE™

This is to certify that the

Quality Management System

of

PA DIGITALE ADRIATICA S.R.L.

At

C.DA COLLE DELLE API snc - 86100 CAMPOBASSO (CB) - ITALY

Has been assessed by Certification Europe and deemed to comply with the requirements of

ISO 9001:2015

This certificate is valid for the activities specified below:

COMMERCIALIZZAZIONE, MANUTENZIONE ED ASSISTENZA DI PRODOTTI
SOFTWARE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
SERVIZI DI CONSULENZA E FORMAZIONE, IN AMBITO INFORMATION TECHNOLOGY,
PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
PRESTAZIONE DI SERVIZI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. (EA 29-33-35)

Certification of Registration remains the property of Certification Europe Ltd.
The validity of this Certificate is maintained on the condition that the Management System is assessed through an
on-going surveillance programme and continues to adequately meet the requirements of the standard.
To verify this certificate validity please contact us at info@certificationeurope.com

Date of initial certification: 4th April 2012

This certificate is valid until: 3rd April 2021

Chief Executive: Michael Brophy

Chairman: Padraic A. White

Signature:

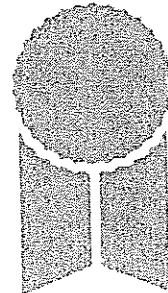
Signature:

Client Registration No: 2012/1491
Certificate Reference No: A/3

Date of certificate issue: 6th April 2018



Certification Europe Ltd
Block 20A, Beckett Way, Park West Business Park,
Dublin 12, Ireland
www.certificationeurope.com



PA Digitale Adriatica s.r.l.

Contrada Colle delle Api - 86100 Campobasso - Telefono 0874 183501 - Fax 0874 614777
e-mail: info@padigitale-adriatica.it PEC padigitale-adriatica@pec.it www.padigitale-adriatica.it
Registro Imprese di Campobasso - Codice Fiscale 01647100708 Partita Iva 01647100708
C.C.I.A.A. di Campobasso R.E.A. n. 124674 - Capitale Sociale Euro 200.000,00 I.V.



CERTIFICATO n° 2341

Si certifica che il Sistema di Gestione dell'organizzazione:

PA DIGITALE ADRIATICA S.r.l.

Sede Legale: Contrada Colle delle Api, sn – 86100 Campobasso (CB)

È stato verificato ed è risultato conforme alla norma:

UNI ISO 37001:2016

Nelle unità operative di:

Contrada Colle delle Api, sn – 86100 Campobasso (CB)

Per le seguenti attività:

Commercializzazione, manutenzione ed assistenza di prodotti software per la pubblica amministrazione. Servizi di consulenza e formazione, in ambito information technology, per la pubblica amministrazione. Prestazione di servizi per l'organizzazione e la gestione dell'attività di pubbliche amministrazioni

La validità del presente certificato è soggetta all'esito positivo delle verifiche periodiche condotte sul Sistema di Gestione a fronte della norma di riferimento come previsto dal regolamento di certificazione.

Data prima emissione
23/11/2020

Data Emissione corrente
n° 1 del 23/11/2020

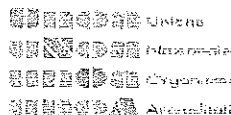
Data di scadenza
22/11/2023

L'Amministratore Unico
Quaser Certificazioni S.r.l.



SGQ N° 020A

Membro degli Accordi di Mutuo
Riconoscimento EA, IAF e ILAC.



Per informazioni circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato, contattare QUASER CERTIFICAZIONI S.r.l. (telefono 0267479254 - indirizzo e-mail info@quasercert.com) o consultare la banca dati presente sul sito.

■ Descrizione sintetica

L'applicativo protocollo della Suite Urbi gestisce in maniera completa e flessibile le procedure relative all'attività di protocollazione informatica, asse portante dei procedimenti amministrativi svolti all'interno della pubblica amministrazione.

In perfetta aderenza alle vigenti disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), di trasparenza dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990) e di gestione del documento elettronico (D.P.C.M. 03/12/2013 e D.P.C.M. 13/11/2014), il software permette una gestione completamente automatizzata del flusso di documenti in entrata e uscita dall'ente, con la possibilità di tracciare le modifiche apportate agli stessi, effettuare ricerche approfondite e gestire gli archivi. I flussi di lavoro sono tracciati e automatizzati grazie a un insieme predefinito di iter che definiscono "chi deve fare cosa" (workflow applicativo). L'iter prevede una lista di funzioni sotto forma di azioni da eseguire così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, ha sempre l'indicazione esatta di ciò che deve fare.

L'introduzione di un workflow applicativo consente di ottenere enormi vantaggi:

- razionalizza il metodo operativo
- consente un approccio processuale al sistema informativo
- riduce la discrezionalità dell'utente nel procedere a una funzione
- agevola la mappatura dei processi
- amplia i livelli di comunicazione tra utenti
- permette analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi.

Inoltre, l'integrazione con la firma digitale consente di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità.

■ Funzionalità principali

- **Profilazione abilitazioni utente/uffici.**
- **Registrazione dei documenti in entrata e uscita dall'ente.**
- **Registrazione di documenti interni ritenuti necessari ai fini del completamento delle pratiche di gestione dei documenti.**
- **Gestione base e parametrica delle pratiche collegate.**
- **Registrazione e storicizzazione delle modifiche apportate a ogni documento protocollato, con possibilità di visione e**

confronto delle varie versioni.

- **Associazione fisica della documentazione integrativa ai protocolli registrati.**
- **Interrogazioni ed estrazioni dei documenti registrati.**
- **Generazione automatica giornaliera del registro di protocollo.**
- **Classificazione e fascicolazione informatica dei documenti protocollati.**
- **PEC Integrata: gestione completa e integrata di e-mail e PEC con gestione multi-indirizzi, rubriche personali e collegamento diretto con l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).**

• Risposta tramite Protocollo PEC

La funzione consente di inviare la risposta a un documento/messaggio ricevuto tramite PEC in modo semplice e veloce. In "Interrogazioni" e in "To do list", per i protocolli registrati in arrivo e ricevuti sulla casella PEC, sarà disponibile un nuovo tasto "Rispondi tramite protocollo PEC". Con un clic il sistema provvede alla compilazione automatica dei campi della maschera di protocollazione in partenza, utilizzando i dati registrati in entrata. Il documento protocollato in arrivo e la relativa risposta protocollata in partenza saranno collegati automaticamente dal sistema (carteggio di protocollo).

• Integrazione e-mail ordinaria

La nuova funzione consente di integrare e-mail al sistema di protocollo informatico per protocollare messaggi / documenti ricevuti e inviati tramite caselle ordinarie. È possibile associare al sistema di Protocollo informatico URBI Smart 2020 una o più caselle e-mail ordinarie al fine di protocollare e gestire i messaggi e i documenti ricevuti che saranno successivamente conservati secondo le disposizioni normative vigenti. Il sistema infatti in automatico a predisporre metadati e pacchetti di versamento al sistema di conservazione CDAN di PA Digitale.

Ciascun Ente potrà definire in modo autonomo e personalizzato quali caselle collegare a protocollo e gestire tramite Urbi Smart 2020 consentendo quindi di integrare a protocollo:

- casella e-mail ordinaria «info» (o simile), utilizzata dagli enti che nella casella pec istituzionale accettano solamente messaggi provenienti da pec («pec su pec»), al fine di ricevere e inviare messaggi e documenti a cittadini e soggetti privi di caselle pec
- caselle e-mail ordinarie degli uffici, a disposizione dei cittadini e tramite le quali sono ricevuti e inviati messaggi/documenti che necessitano di protocollazione.

Per ogni ufficio definito nel sistema di protocollo Urbi Smart

2020 è possibile collegare una sola casella, PEC oppure e-mail ordinaria (NON entrambe) la cui gestione è analoga: scarico e invio delle mail avviene infatti tramite il sistema di protocollo.

• **Protocollazione automatica**

La funzione consente di protocollare in modalità automatica messaggi e documenti ricevuti tramite PEC senza intervento degli operatori. È possibile impostare il sistema di Protocollo Informatico URBI Smart 2020 affinché provveda a protocollare in automatico messaggi in arrivo e documenti con caratteristiche ricorrenti e definite.

Il sistema protocolla in automatico diverse tipologie di documenti, nello specifico:

- **fatture passive**, trasmesse da SdI (Sistema di Interscambio);
- **istanze on line** presentate da cittadini, professionisti e imprese tramite i Servizi on line di URBI Smart 2020;
- **Richieste di Servizi a domanda individuale** (iscrizioni a mensa e trasporto scolastici, ecc.) effettuate dai cittadini tramite Servizi on line di Urbi Moduli 3D XML. elettori, trasmessi tra Comuni.

Ciascun Ente potrà comunque definire in modo autonomo e personalizzato ulteriori tipologie di documento ricevuti tramite PEC protocollare automaticamente.

La funzione protocollazione automatica porta diversi vantaggi all'operatore, tra cui:

- **sgravio di lavoro** per gli operatori che effettuano registrazioni in entrata;
- per gli Enti che accedono a URBI Smart 2020 tramite **cloud. urbi.it** la protocollazione automatica scatterà alla ricezione del messaggio sulla casella PEC integrata nel Protocollo: ricezione e protocollazione contestuali;
- per gli Enti che accedono a URBI tramite **server locali**, la protocollazione automatica avverrà allo scarico della casella PEC nel protocollo;
- **correttezza dei dati di protocollazione**, si evitano errori di digitazione;
- **immediata disponibilità del documento nella To do list degli operatori dell'ufficio competente/assegnatario**, a vantaggio dei tempi definiti per il procedimento amministrativo.

Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

- **Reperimento immediato della documentazione amministrativa.**
- **Incremento della comunicazione tra le amministrazioni e tra queste e i cittadini.**
- **Trasparenza amministrativa**, grazie alla visualizzazione, nei servizi on line, dello stato di avanzamento dei procedimenti tracciati nel sistema.
- **Maggiore rapidità ed efficienza** grazie alla riduzione del carico di lavoro dei funzionari che, liberati dallo sportello, possono dedicarsi più intensamente ad attività proprie dell'ufficio.
- **Aderenza alle normative** che definiscono vincoli e suggerimenti in materia di documentazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti amministrativi.
- **Miglioramento della qualità dei servizi erogati.**
- **Creazione di analisi e report statistici** su efficienza ed efficacia dei processi.
- **Integrazione con il workflow applicativo** che permette la distribuzione delle attività tra gli utenti per lo smaltimento dei procedimenti amministrativi.
- **Integrazione nativa con la gestione documentale URBI.**
- **Integrazione nativa con la procedura atti amministrativi URBI.**
- **Integrazione nativa con pratiche edilizie, anagrafe edilizia, commercio e SUAP URBI.**
- **Integrazione nativa col sistema di conservazione digitale a norma CDAN di PA Digitale**, che permette, direttamente dall'applicativo, di inviare in conservazione e richiedere successivamente i pacchetti di distribuzione dei documenti conservati.



In liquidazione

Il Funzionario preposto alla gestione contabile ATTESTA che è stato assunto impegno contabile n. _____ Cap. _____ UPB _____, e per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere FAVOREVOLI

Data 18-04-2021

Il Funzionario

[Signature]

Il Funzionario estensore del presente deliberato esprime parere FAVOREVOLE

Data 16.4.2021

Il Funzionario

[Signature]

VISTO: Il Responsabile del Centro

VISTO : Il Dirigente

In ossequio a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 la presente deliberazione è pubblicata sul portale istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.	
Tipologia atto	Affidamento fornitura di servizi
Pubblicazione allegati	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Note	-----
Tutti gli atti ai quali si fa riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto funzionario addetto, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente delibera commissariale n. 22 del 22-04-2021 viene affissa all' albo pretorio consortile il giorno 23-04-2021;

- Che, in **quanto atto non soggetto a controllo**, è immediatamente eseguibile dalla data di pubblicazione, secondo quanto disposto dall'art. 27 punto 4, L.R.B. n. 01/2017 e art. 48, 4° comma, Statuto ;
- Che, **in quanto atto soggetto a controllo preventivo di legittimità e di merito**, esplicherà i suoi effetti successivamente all'approvazione della Giunta Regionale di Basilicata, secondo quanto disposto dall'art. 27, punto 7, L.R.B. n.01/2017 e art, 48, 3° comma, Statuto;
- Che è stata pubblicata all'Albo Pretorio consortile per tre giorni lavorativi consecutivi, come previsto dall' art. 48 dello statuto, ovvero dal 23-04-2021 al 28-04-2021

Il Funzionario Responsabile

.....


La presente delibera viene trasmessa ilprot. n.....alla Regione Basilicata - Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale - Potenza ai sensi dell' art. 27 della L.R. n.01 dell' 11-01-2017:

- 1) Per il controllo preventivo di legittimità e merito,
- 2) Per il controllo successivo di legittimità
- 3) Con l'elenco degli atti non soggetti a controllo

La presente copia, per uso amministrativo, è conforme all'originale.

Il Funzionario Responsabile

.....