

ALLEGATO 1

NUOVO APPLICATIVO GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI – SPECIFICHE FUNZIONALI

Direzioni interessate: DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI (DSI), STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE (SACC), UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

Ambito di riferimento: Consiglio Comunale e commissioni consiliari

Obiettivo del documento

Obiettivo del presente documento è descrivere i requisiti funzionali che devono essere soddisfatti dal sistema software di gestione delle sedute del Consiglio Comunale di Firenze e delle commissioni consiliari.

L'applicativo client/server di cui è dotato attualmente il Consiglio Comunale non consente una gestione informatizzata che permetta di ottenere, come desiderato, un modello completamente telematico e digitale delle sedute del Consiglio. Adesso, infatti, il processo di gestione delle varie sedute avviene attraverso lo scambio di documentazione cartacea (in alcuni casi attraverso la piattaforma OneDrive) tra i vari attori interessati (consiglieri, presidente del Consiglio, ufficio di segreteria del Consiglio, responsabili tecnici e/o contabili).

Obiettivo del nuovo applicativo sarà, dunque, poter gestire interamente il processo di discussione e di voto degli atti di Consiglio (deliberazioni **di** consiglio, deliberazioni **per il** consiglio, interrogazioni, mozioni, risoluzioni, *question-time*, ordini del giorno, etc.) attraverso strumenti e funzioni fruibili dai predetti attori in modo interamente digitale, affinché tutta la documentazione – sia quella esistente prima della seduta, sia quella che si forma durante la seduta stessa, sia il post seduta – venga gestita mediante opportuni processi informatizzati.

Oltre a ciò, è richiesta l'integrazione funzionale e applicativa con il sistema di gestione procedimentale dei provvedimenti, già in uso agli uffici del Comune di Firenze e denominato "Attico", col quale tali uffici gestiscono il percorso procedimentale dalla fase di predisposizione a quella di adozione ed esecutività del provvedimento.

L'integrazione con Attico deve avvenire a partire dal momento in cui la SACC predispone l'ordine dei lavori (OdL) e lo invia al nuovo sistema qui descritto. Gli ulteriori aspetti di cooperazione applicativa richiesti saranno descritti più nel dettaglio nel prosieguo del presente documento.

Funzionalità del nuovo sistema di gestione delle sedute consiliari

Di seguito sono elencate caratteristiche e funzionalità che il nuovo sistema dovrà garantire:

1. Consentire la gestione anagrafica (anche storica) dei membri del Consiglio Comunale e le relative amministrazioni. Tale gestione dovrà essere realizzata in modo da poter condividere con il sistema Attico la chiave (tipicamente il codice fiscale) di collegamento di ogni figura censita nel sistema, per esempio per permettere in Attico l'acquisizione delle votazioni che verranno effettuate su ogni singolo atto (nel caso di voto palese).
2. Consentire l'accesso dei vari attori (presidenza, consiglieri, etc..) alla piattaforma mediante un'identificazione certificata, che consenta anche il riconoscimento de visu della persona, nell'eventualità di collegamento da remoto mediante l'uso di una piattaforma software di videoconferenza, oggetto sempre della fornitura richiesta.
3. Consentire l'acquisizione e di conseguenza la visualizzazione come elenco sul sistema di gestione centrale (anche più volte e in istanti diversi) di tutti i dati relativi all' "ordine dei lavori" (OdL) (elenco delle proposte, testo delle proposte, allegati delle proposte, pareri di regolarità tecnica e contabile, pareri e allegati delle commissioni consiliari, dei consigli dei quartieri e collegi dei revisori) per dar modo agli amministratori della "seduta" di gestire le varie fasi che porteranno alla votazione del provvedimento. Contemporaneamente sul sinottico di sala devono apparire i dati dell'atto chiamato in discussione: es: mozione n. XXX, oggetto "XXXX ", n. odl XX.
4. Consentire la visualizzazione del testo del provvedimento attraverso un dispositivo elettronico (eventualmente oggetto della fornitura hardware del nuovo sistema). La piattaforma offerta deve comunque dare la possibilità che le interazioni tra i vari attori possano avvenire in aula, da remoto e/o in modalità mista.
5. Rilevare in automatico l'orario di presenze, entrate/uscite di consiglieri ed Assessori: il sistema provvederà a registrare tutte le entrate e le uscite durante il periodo della seduta annotando l'orario dei consiglieri, degli assessori e dei membri della Presidenza. Questo aspetto è funzionale sia per consentire di rilevare la presenza dei partecipanti ad una certa seduta e quindi, a richiesta, poter fornire il documento cosiddetto "Giustificativo consiglio", sia per il pagamento connesso al cosiddetto "gettone di presenza".
6. Registrare audio e video e inviare in diretta la seduta consiliare sia sui canali social sia in streaming sulla rete civica del Comune di Firenze per il periodo ritenuto necessario, preimpostato parametricamente, implementando un meccanismo di archiviazione in un'area apposita della intranet comunale e contemporanea cancellazione di quanto esposto in rete pubblica alla scadenza del periodo stesso. I componenti architettonici della soluzione proposta devono essere in grado di effettuare il puntamento automatizzato e la visualizzazione a video, su uno specifico monitor di sala, del consigliere che ottiene la parola.
7. L'applicativo deve opzionalmente poter "interfacciarsi e gestire" i moduli hardware attualmente presenti nel Salone dei Duecento:
Basi DIS (presenza microfono e voto), telecamere con programmazione preset (per attivare il preset in base all'oratore), videoproiettori, CCU DIS e matrici Audio Video.
Nella modalità mista il software dovrà prevedere la gestione dei sistemi per i soggetti presenti nel salone 200.
In alternativa può essere prevista la sostituzione degli apparati con altri equivalenti che siano in grado di garantire migliori prestazioni.

8. Prevedere un sistema di prenotazione digitale di interventi e controllo di svolgimento degli stessi nei tempi previsti. Ogni singola richiesta di prenotazione dovrà essere memorizzata in ordine di tempo rispetto alle altre e resa visibile sul sinottico di sala o in altra modalità in caso di seduta da remoto o mista. Il tempo disponibile per ogni singolo intervento dovrà essere ben visibile (con il relativo countdown) e predeterminato a secondo della specificità dell'atto e del momento della discussione:

- Delibere, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno: 5 minuti
- Dichiarazione di voto: 2/3 minuti ad intervento
- Interrogazioni: 1 minuto, 5 minuti, 3 minuti (in sequenza)
- *Question time*: 2 minuti, 3 minuti, 1 minuto (in sequenza)
- Domande di attualità: 1 minuto, 3 minuti, 2 minuti (in sequenza)
- Emendamenti: 5 minuti, 3 minuti (in sequenza)

Tali tempi sono quelli dettati dal Regolamento vigente del Consiglio Comunale, e devono essere configurabili in caso di loro variazione, oppure nel caso in cui la conferenza dei capigruppo stabilisca tempistiche specifiche rispetto al tipo di intervento.

Il tempo a disposizione per ogni intervento deve essere comunque sempre modificabile dall'operatore di segreteria o dal Presidente; dovrà essere prevista l'interruzione della funzionalità del microfono alla fine del tempo, ma anche la possibilità da parte del Presidente e degli addetti alla segreteria della seduta di concedere tempi supplementari.

9. Possibilità di autorizzare interventi non prenotati o chiudere interventi. Al Presidente e agli addetti di segreteria della seduta dovrà essere consentito sempre di chiudere un intervento in qualunque momento (*"togliere la parola"*).

10. Consentire al personale di segreteria della seduta l'implementazione (anche durante lo svolgimento della seduta) di informazioni che faranno parte del verbale della seduta stessa attraverso l'inserimento di "note" su ogni singolo intervento che, debitamente completato, consenta anche in una fase di gestione post-seduta la produzione della versione finale (ovviamente in formato digitale PDF/A) per essere poi pubblicata nei canali di trasparenza della rete civica dell'ente.

11. Gestire in aula gli atti specifici del Consiglio Comunale: gli atti iscritti all'ordine dei lavori devono essere visibili ai consiglieri in ogni momento della seduta.

Per mozioni, risoluzioni, ordini del giorno deve essere prevista anche la possibilità di una loro predisposizione in aula durante la seduta (sempre nella forma digitale). Tali atti, "nati in aula", dovranno poter essere condivisi prima tra gruppi di consiglieri e quindi approvati dai proponenti.

Deve quindi essere predisposta una modalità che consenta di certificare la paternità del provvedimento nato in aula e successivamente una modalità di trasmissione degli stessi atti in modo che gli addetti della segreteria della seduta li possano acquisire (anche in tempo reale) dentro l'applicativo Attico, per numerarli e avviarli alla discussione e alla votazione immediata.

12. Prevedere funzionalità che consentano ai consiglieri di poter inserire/caricare richieste di emendamento agli atti di indirizzo.

Il sistema deve quindi essere dotato di strumenti di gestione e redazione/collaborativa di documenti (stile *"google document"*) ad un gruppo ristretto di utenti (es. gruppo/i consigliere/i) con il quale il consigliere decide di elaborare la proposta di emendamento e di rendere

manifesta (a tutti i componenti del consiglio) la richiesta di emendamento solo dopo che la stessa è resa ufficiale.

Le proposte di emendamento devono poter nascere sia in aula che prima della seduta.

Vi possono essere richieste di emendamento/sub emendamenti di atti deliberativi per i quali è indispensabile la ricezione del parere obbligatorio da parte dei tecnici: è indispensabile che si possa gestire (sempre attraverso un semplice e non complesso strumento di gestione procedimentale) la possibilità di richiedere eventuali e necessari pareri tecnici obbligatori. In sede di approvazione di atti di tipo deliberativo possono essere, infatti, presentati in aula sub emendamenti che devono poter essere registrati e inviati per il parere al responsabile tecnico/contabile dell'atto il quale, anche in modalità remota, deve poter dare il proprio parere sul sub emendamento e firmare tale parere.

L'emendamento o il sub-emendamento devono poter essere messi in votazione in tempo reale e ove votati con parere favorevole diventare parte integrante della proposta di delibera che verrà poi messa in votazione e approvata o respinta "come emendata".

Le modalità sopra richieste sono dettate dall'attuale regolamento del Consiglio Comunale, ma devono poter essere configurabili per eventuali cambiamenti anche dovuti alla revisione del regolamento stesso.

Gli emendamenti proposti in fase di seduta devono inoltre poter essere avviati al voto in aula con le modalità descritte per gli altri atti.

Gli emendamenti (sia quelli che saranno approvati che quelli che non lo saranno), ove accettati dal proponente l'atto, dovranno essere registrati all'interno del sistema e associati al fascicolo del singolo atto, con tutte le informazioni che ne hanno caratterizzato la discussione e la votazione in aula.

Ove non accettato dal proponente o votato in modo negativo il testo dell'emendamento deve comunque rimanere a disposizione per il verbale finale della seduta.

13. Gestire le votazioni degli atti sia in modalità palese che segreta: il sistema deve prevedere il componente di votazione degli atti che raccolga le opzioni di voto: favorevole, contrario, astenuto, non voto oltre a registrare gli assenti al voto anche se presenti alla seduta nonché gli assenti alla seduta.

Il sistema deve essere tale da consentire l'espressione del voto sia in modalità "presenza", in modalità "remota" che in modalità "mista" (con votazione certificata). Le informazioni relative alle presenze, al quorum e all'esito della votazione, devono essere visibili nel pannello sinottico di sala oltre che nello strumento di gestione informatica della seduta (ad.es. nel caso di collegamento da remoto e/o in modalità mista).

Il sistema dovrà quindi consentire l'esportazione (o permettere l'acquisizione) al sistema Attico di tutti i fascicoli dei provvedimenti votati, oltre che le informazioni relative alle presenze, al presidente, al nome del segretario, agli scrutatori, alle votazioni dell'atto, alle votazioni di immediata eseguibilità (con indicazione del presidente, segretario e scrutatori per l'i.e. immediata esecutività/eseguibilità), così che quest'ultimo possa produrne la versione definitiva nella fase di coordinamento testo gestita dall'ufficio del consiglio. Anche per i provvedimenti non votati e/o rinviati deve essere implementata una modalità di scambio delle informazioni in modo che possano essere reinseriti ad esempio in un successivo ODL dal sistema di gestione Atti.

14. Deve consentire la produzione di un documento qui denominato "**scaletta**" contenente l'indicazione di tutte le fasi della seduta e precisamente:

- Cappello iniziale riportante data, luogo, ora e altre formule di rito della seduta stessa (es riferimenti di legge) - il tutto in un formato modificabile ove e se necessario;
- Gli orari ed elenchi delle entrate e delle uscite dall'aula di consiglieri, assessori membri della Presidenza, e del segretario di seduta.

Per ogni atto in elenco dell'OdL, secondo l'ordine cronologico con il quale sono chiamati in esame deve contenere:

- a. Oggetto
- b. Proponente
- c. Elencazione dei diversi pareri preventivi (es. Commissioni /Cons. Di quartiere, Revisori dei conti)
- d. Elencazione di ogni intervento dei consiglieri ed assessori in riferimento ad ogni atto (con orario di inizio intervento) corredato di eventuale nota (inserita dagli operatori della segreteria del consiglio) relativa al singolo intervento che può essere modificata anche dopo la fine della seduta.
- e. Risultato della votazione dell'atto così come sopra articolato e precisamente riportando: presenti – favorevoli- contrari- astenuti - non voto oltre a registrare gli assenti al voto anche se presenti alla seduta nonché gli assenti alla seduta.

15. Attraverso lo scambio delle informazioni con il sistema di gestione degli atti, quest'ultimo dovrà poter accedere alle informazioni gestite dall'applicativo di sala per generare il cosiddetto **"verbale di seduta"** contenente, per ogni atto, la versione definitiva del testo (nella versione emendata) comprensivo degli eventuali emendamenti e pareri che costituiranno parte integrante del verbale stesso. La verbalizzazione completa della seduta sarà pertanto generata in un formato che preveda il rispetto della normativa di riferimento sull'accessibilità, pubblicabile sulla rete civica del comune di Firenze.

Il verbale di seduta dovrà essere costruito componendo le seguenti parti (in parte riprese dal documento denominato "scaletta" e in parte già inserite dagli operatori di segreteria in Attico):

- Cappello iniziale riportante data, luogo, ora e altre formule di rito della seduta stessa (es riferimenti di legge);
- Elencazione degli atti svolti in seduta in ordine di discussione in aula comprensivo del "cappello" iniziale contenete oggetto dell'atto, pareri acquisiti in fase istruttoria e il numero di Argomento; e, per ogni atto trattato:
 - a. l'elencazione degli interventi con il relativo orario di inizio;
 - b. il testo dell'atto originariamente proposto (in pratica la prima versione presente in Attico),
 - c. il testo dell'atto eventualmente emendato dalle commissioni consiliari, la versione del testo conclusiva (eventualmente emendata in aula) già confezionata in Attico e riportante la votazione dell'atto e la veste finale (carta intestata del Consiglio Comunale etc).
 - d. il riferimento al numero di argomento
 - e. il riferimento al numero di adozione (per le delibere)
 - f. le eventuali "note" apportate in diretta durante la seduta dagli operatori di segreteria puntualmente inserite sull'intervento a cui afferiscono;

Una volta generato il verbale di seduta, questo dovrà poi essere approvato in aula in una seduta successiva e firmato digitalmente dal segretario/segretari di seduta e dal presidente/presidenti della seduta.

Gestione delle sedute delle commissioni consiliari

Di seguito sono elencate le caratteristiche e funzionalità che il nuovo sistema dovrà garantire:

1. Consentire la gestione anagrafica dei membri delle diverse commissioni e l'accesso dei vari attori (presidente, consiglieri, etc..) alla piattaforma mediante un'identificazione certificata, che consenta anche il riconoscimento de visu della persona, nell'eventualità di collegamento da remoto mediante l'uso di una piattaforma software di videoconferenza, oggetto sempre della fornitura richiesta.
2. Rilevare in automatico l'orario di presenze, entrate/uscite di consiglieri ed Assessori ed altri partecipanti alle sedute (personalità audite che potranno essere registrati genericamente come ospiti) il sistema provvederà a registrare tutte le entrate e le uscite durante il periodo della seduta annotando l'orario dei consiglieri, degli assessori e del Presidente. Questo aspetto è funzionale sia per consentire di rilevare la presenza dei partecipanti ad una certa seduta e quindi, a richiesta, poter fornire il documento cosiddetto "Giustificativo delle sedute di commissioni", sia per il pagamento connesso al cosiddetto "gettone di presenza".
3. Registrare audio e video e inviare in diretta la seduta consiliare sia sui canali social sia, se richiesto, in streaming sulla rete civica del Comune di Firenze per il periodo ritenuto necessario, preimpostato parametricamente, implementando un meccanismo di archiviazione in un'area apposita della intranet comunale e contemporanea cancellazione di quanto esposto in rete pubblica alla scadenza del periodo stesso (se richiesto).
4. Il sistema dovrà restituire un documento finale post seduta riportante denominazione della commissione giorno e ora della seduta ed elencazione di tutte le presenze (con annotazione degli orari di entrate e uscite) e degli intervenuti con l'elencazione degli interventi effettuati e degli orari degli stessi.

Funzionalità per l'integrazione con il sistema di gestione dei provvedimenti "Attico"

Di seguito si elencano le funzioni di interazione previste (ma non è detto che siano esaustive) con il sistema di gestione degli atti, con il quale il gestionale di sala richiesto dovrà dialogare per consentire l'implementazione delle funzionalità richieste.

I due sistemi dovranno dialogare preferibilmente attraverso, un modello basato sul paradigma della cooperazione applicativa secondo gli standard di riferimento di cui nel capitolato e nel PPD.

Funzioni esposte da Attico

Il sistema di gestione dei provvedimenti denominato "Attico" esporrà le seguenti funzioni:

1. Un'API (funzione applicativa interrogabile attraverso la rete comunale) che consentirà al sistema di gestione di sala di ottenere l'ODL in forma strutturata con tutte le informazioni della specifica seduta. Tale funzione potrà/dovrà essere interrogata ogni qual volta viene effettuata una nuova seduta di consiglio e/o per aggiornare l'ODL nel caso dei cosiddetti "atti nati in aula"
2. Per ogni atto iscritto all'ODL Attico fornirà il testo della proposta in un formato specifico da concordare e gli allegati che costituiscono il fascicolo del provvedimento portato in discussione.
3. Un'API per fornire i dati dei membri del consiglio comunale ad una certa data. Tale funzione potrà essere interrogata in fase di configurazione iniziale del sistema di gestione delle sedute e nei casi in cui dovessero intervenire delle modifiche alla composizione del consiglio comunale. Le informazioni dei singoli membri dovranno essere corredate anche di quegli elementi per poter poi acquisire su Attico gli esiti delle votazioni in aula (es. codice fiscale di ogni membro del consiglio).

Funzioni esposte dal sistema di gestione delle sedute

Il sistema di gestione delle sedute esporrà le seguenti funzionalità (sempre secondo il paradigma della cooperazione applicativa):

1. Un Api per consentire ad Attico l'acquisizione del testo dei cosiddetti provvedimenti nati in aula.
2. Un Api, per consentire ad Attico di acquisire, relativamente ad ogni singolo provvedimento discusso, il testo della proposta eventualmente emendato (nel caso che l'emendamento al testo dell'atto avvenga direttamente durante lo svolgimento del consiglio), gli emendamenti proposti e votati e gli eventuali pareri acquisiti in aula.
3. Un Api per consentire ad Attico di acquisire, per ogni singolo atto, gli esiti della votazione (compresi quella dell'eventuale immediata eseguibilità).

Queste funzionalità consentiranno ad Attico di produrre il cosiddetto verbale di seduta.

Lo scambio dei dati e dei documenti elettronici tra i due sistemi dovrà avvenire in modo da ottimizzare il flusso di lavoro e di gestione delle sedute e consentire che la produzione della documentazione acquisita da un sistema all'altro consenta la generazione di documenti che rispettino i requisiti sull'accessibilità previsti dalla norma.

Ogni altra funzionalità non sopra elencata, ma necessaria per un'implementazione più fluida del processo di scambio delle informazioni tra i 2 sistemi dovrà essere definita e condivisa con l'attuale fornitore di Atti.Co prima della fase di dispiegamento del software di gestione.