

Spett.le
SER.CO.P. asc
Via dei Cornaggia, 33
20017 - RHO (MI)
alla c.a. dell'Egr. Dr. Andrea Baroni

Agrate B. (Mb), 21 Giugno 2017

Ns. Rif.: Prot. 1296/17 rev. 3 del 03/10/2017

Oggetto: **Offerta di Prodotti Software e Servizi Professionali per la Gestione dell'area Affari Generali**

Con riferimento agli accordi intercorsi, con la presente siamo a formularvi quanto in oggetto.

In caso di accettazione vogliate restituirci copia della presente da voi controfirmata per accettazione oppure un vostro ordine che la richiami e la accetti espressamente.

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario, si coglie l'occasione per porgere i nostri più cordiali saluti.

DATA MANAGEMENT PA S.p.A.
Sales Manager
Sergio Vai



Allegati (già in Vostre mani) :

- **Caratteristiche IDC Versione 3.0 per piattaforma software @kropolis**
- **Presentazione Progetto Trasparenza OpenGov**
- **Condizioni Generali di Fornitura di Prodotti e Servizi rev. 1 del 13/07/2012**

Data Management

Sommario

1.	REQUISITI DEL COMMITTENTE	3
2.	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA	3
2.1.	LICENZE D'USO	3
2.1.1.	Segreterie: Atti deliberativi e determine dirigenziali.....	3
2.1.2.	Protocollo.....	4
2.1.3.	Iter e Procedimenti Amministrativi	5
2.1.4.	Albo pretorio on line.....	6
2.1.5.	Opengow per l'Amministrazione Trasparente.....	6
2.2.	SERVIZI PROFESSIONALI.....	6
2.3.	SERVIZI TECNOLOGICI :	6
2.4.	MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE.....	6
3.	OGGETTO E CONDIZIONI ECONOMICHE	7
4.	CONDIZIONI GENERALI	8

Data Management

1. REQUISITI DEL COMMITTENTE

I requisiti di SER.CO.P. (nel seguito anche Ente) si possono sintetizzare nella necessità di disporre di uno strumento informatico per la gestione dell'Area Affari Generali è basato sulla piattaforma @kropolis di Data Management PA e dei moduli per la gestione dell'Amministrazione Trasparente – Progetti OpenGov.

La richiesta dell'Ente è che la fornitura di DM PA consenta la gestione delle tematiche sopra esposte per la seguente configurazione:

Ente	Area
SER.CO.P.	Affari Generali
SER.CO.P. - Prova	Affari Generali

2. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

La presente proposta comprende la fornitura di

- Licenze d'uso
- Servizi di Manutenzione
- Servizi Professionali
- Servizi tecnologici

2.1. LICENZE D'USO

Con la presente proposta si prevede la fornitura dei seguenti moduli **software**.

- @kropolis- Atti Amministrativi
- @kropolis - Protocollo e Iter
- @kropolis - Albo Pretorio on-line (da utilizzare per la pubblicazione dell'archivio delle delibere sul Vostro sito istituzionale)
- Moduli Opengow per l'Amministrazione Trasparente:
 - Contributi e Sussidi
 - Anticorruzione
 - Organi di Indirizzo Politico

Nel seguito se ne riporta la descrizione funzionale di @kropolis.

2.1.1. Segreterie: Atti deliberativi e determine dirigenziali

Le attività dell'ufficio Segreteria sono supportate da apposite funzionalità che consentono la gestione dell'intero iter degli atti deliberativi: dalla proposta di delibera, all'acquisizione dei pareri, alla stesura dell'ordine del giorno, all'esito delle sedute, alle trasmissioni dei provvedimenti agli organi di competenza, fino all'attribuzione dell'esecutività. Le informazioni ed i testi degli Atti esecutivi vengono raccolti in un unico archivio, che costituisce l'archivio ufficiale degli Atti dell'Amministrazione a cui si potrà far riferimento per ogni ricerca necessaria, secondo criteri e modalità tali da soddisfare ogni tipo di esigenza degli Uffici e secondo le vigenti leggi in materia riguardanti le Amministrazioni Pubbliche. Di seguito si riportano le funzionalità principali: Proposte; Ordini del Giorno; Gestione della seduta: Inserimento proposta nell'ordine del giorno; Emissione dell'ordine del giorno; Lettere di convocazione e altre stampe; Gestione degli allegati, Deliberazione di Giunta e Consiglio.

La Gestione delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio prevede la trasformazione delle proposte presentate all'organo deliberante e approvate. La deliberazione viene poi pubblicata all'albo pretorio. Sono inoltre possibili le relative comunicazioni alle Unità Organizzative competenti; è possibile attuare l'esportazione degli atti ai fini di una pubblicazione in internet o effettuare funzioni utili quali ad esempio il calcolo dei gettoni di presenza, ecc.. È automatico, pertanto, anche il calcolo dell'attribuzione dei

Data Management

gettoni di presenza ai consiglieri. Sempre in questa fase possono essere registrati i dati relativi alle comunicazioni tra Ente, Prefettura, ecc. .

Determinazioni Dirigenziali

Il modulo permette di gestire le Determinazioni dei Responsabili del Servizio.

Collegamento con il Sistema Contabile (non quotato nella presente proposta); il sistema degli atti amministrativi predispone informazioni per integrarsi con i Sistemi di Contabilità Finanziari a fino alla seguente analiticità: all'atto della registrazione dei dati della determinazione, sono incapsulati i dati che possono consentire di accedere ai PEG assegnati dai Sistemi Contabili per indicare gli estremi contabili delle prenotazioni, impegni, liquidazioni, nonché le relative comunicazioni ad eventuali altri Enti coinvolti. L'ufficio può indicare il capitolo, l'articolo e l'importo dell'impegno contabile da aprire. L'integrazione può essere richiamata nel corso dell'iter (tramite WorkFlow) delle tipologie di provvedimento che prevedono la gestione di aspetti contabili.

Inoltre l'atto all'ufficio ragioneria, sono possibili due modalità operative, a scelta dell'Utente: il completo automatismo oppure la predisposizione degli aggiornamenti subordinati ai controlli decisionali della Ragioneria, che potrà importare i dati nella gestione contabile come impegno o liquidazione.

Export Atti e Pubblicazione Internet:

Attraverso questo modulo creazione di un repository visualizzabile tramite browser, per la lettura degli atti di Giunta, di Consiglio e delle Determinazioni dirigenziali. Il risultato della funzione di esportazione può essere direttamente pubblicato in Internet. Il modulo "Export Atti" permette inoltre la "fascicolazione" in formato Doc/Pdf degli atti di deliberazione di giunta/consiglio e determinazioni dirigenziali. La "fascicolazione" sarà attivabile al momento della pubblicazione dello stesso atto attraverso un automatismo gestito dalla procedura.

Stampe e Ricerche

E' possibile modificare direttamente ed autonomamente tutti i layout grafici dei prospetti, senza dover apportare alcuna modifica al software.

La gestione degli atti amministrativi è completamente gestita attraverso il workflow descritto. In fase di installazione; verranno resi disponibili all'ente i workflow standard per i flussi relativi a Proposte, Deliberazioni e Determinazioni.

Esecuzione automatica di operazioni

(invio di e-mail, riassegnazione dell'attività ecc.); All'attivarsi di determinati eventi definibili in fase di disegno del flusso, il workflow, mette a disposizione una serie di gestori che consentono di eseguire in maniera del tutto automatizzata e trasparente attività di comunicazione e/o riassegnazione della pratica ad altra scrivania/operatore/unità organizzativa.

2.1.2. Protocollo

La soluzione proposta per la gestione del Protocollo Informatico è un insieme modulare di procedure software, tutte con interfaccia grafica che garantisce la realizzazione del sistema di protocollo secondo i requisiti di operazioni ed informazioni, di cui agli articoli 53, 55 e 56 del D.P.R. 445/2000. Requisiti della registrazione: la registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: numero di protocollo del documento generato automaticamente; data di registrazione assegnata automaticamente; mittente per i documenti ricevuti o destinatari/o o per quelli spediti; oggetto del documento; data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica. All'atto della registrazione ad ogni documento viene assegnata la classifica di appartenenza cioè il raggruppamento che specifica l'area di attinenza e quindi anche l'unità operativa che tratta la materia in esame. E' possibile memorizzare e richiamare oggetti standard per la protocollazione di più documenti avente il medesimo oggetto consentendo una notevole velocizzazione delle operazioni. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, è gestito il Registro di emergenza (RE).

Data Management

Requisiti della segnatura

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni registrate sono: il progressivo di protocollo, secondo il formato di cui all'articolo 57; la data di protocollo; l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4. Sono supportati i Requisiti di sicurezza; il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo (art.53, comma 2, del D.P.R. 445/2000) e al fine di garantire, inoltre, la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, può essere riversato su supporti informatici non riscrivibili. Protocollo e assegnazione (per competenza, conoscenza/o smistamento) su albero (organigramma): la gestione del Protocollo si attua mediante il mantenimento di uno o più protocolli suddivisi per AOO e la redazione degli appositi registri, con l'assegnazione dei documenti in entrata, lo smistamento dei documenti in uscita integrando opzionalmente la fascicolazione documentale nativa in formato elettronico e l'acquisizione ed archiviazione digitale dei documenti da supporto cartaceo o comunque non elettronico. L'assegnazione e la visualizzazione dei documenti si basa sull'organigramma dell'ente. La Soluzione mette a disposizione un modulo per la creazione/gestione di tale organizzazione. La navigazione si attua attraverso un albero gerarchico a livelli non prefissati.

Ogni documento/fascicolo può essere associato ad uno o più unità organizzative per competenza/conoscenza. Una funzione di presa in carico/smistamento/archiviazione, consente la successiva tracciabilità. E' gestito il registro giornaliero di Protocollo; è presente una funzione di Digitalizzazione ovvero di dematerializzazione e funzionalità di acquisizione massiva dei documenti con abbinamento automatico al protocollo al quale si riferiscono; in fase di protocollazione è possibile stampare etichette adesive per la segnatura dei documenti protocollati e/o anche con bar-code. E' gestita una doppia modalità l'acquisizione ottica dei documenti protocollati. La prima consente, come espressamente indicato dalla normativa, di effettuare la scansione del documento contestualmente alla registrazione, in una unica soluzione. Il secondo processo di scansione è batch e prevede la stampa di una etichetta adesiva riportante il codice a barre che codifica i riferimenti del documento (codice Ente, numero protocollo, anno, numero di pagine del documento). In fase di scansione, l'applicazione è in grado di leggere e riconoscere il codice a barre, associando l'immagine alla relativa registrazione di protocollo. Il numero di pagine codificato nel bar-code è una informazione che viene utilizzata dall'applicazione al fine di una verifica sulla integrità del documento stesso. Gestione di più caselle di posta elettronica certificata con possibilità di abilitarne l'uso in funzione dell'ACL di appartenenza dell'operatore; nel caso di posta elettronica certificata, tutte le ricevute relative ad un messaggio protocollato vengono associate e salvate in PDF nei relativi protocolli automaticamente e in modalità trasparente all'operatore.

Gestione del fascicolo digitale

Il Fascicolo va collocato all'interno del sistema di classificazione determinato dal titolare e possiede: un proprio codice identificativo univoco; una descrizione inerente l'oggetto; il responsabile; la data di apertura e altre informazioni importanti. È possibile gestire una struttura a fascicoli e sottofascicoli. I fascicoli vengono creati da utenti aventi specifici diritti, in conformità a quanto stabilito nel manuale di gestione.

Acquisizione Ottica

Consente di associare alle registrazioni di protocollo, l'immagine del documento originale. Tale modulo integrato rende trasparente, all'utilizzatore del sistema, il documento che è visto come un insieme omogeneo e indissolubile fra la sua parte grafica, la sua parte testuale e la sua parte strutturata.

2.1.3. Iter e Procedimenti Amministrativi

Il Prodotto si propone di ricomporre l'unitarietà complessiva del sistema di ricezione, trattamento e smistamento dei documenti (per gli aspetti significativamente utili), per consentire di: pilotare, scadenziare e registrare le attività pianificate e svolte; fornire informazioni che consentono di monitorare la distribuzione del lavoro; fungere da supporto alle decisioni circa l'organizzazione ed il personale. Il prodotto realizza uno strumento per il controllo dei flussi informativi all'interno dell'Ente, in grado di: definire procedure da realizzare su documenti protocollati; controllare che tutte le operazioni vengano eseguite dal personale autorizzato e nei tempi previsti; archiviare elettronicamente i documenti (dati,

Data Management

testi e immagini). L'attività è normalmente suddivisa in fasi, intendendo con fase un sottoinsieme di azioni informatizzabili, riferite ad un unico documento e che hanno un unico responsabile. La Fase è a sua volta suddivisa in passi, generalmente sequenziali, corrispondenti ad azioni atomiche svolte sui documenti. Con ITER si intende la sequenza di fasi appartenenti ad un unico documento.

2.1.4. Albo pretorio on line (opzionale)

La Soluzione gestisce il processo di produzione dei documenti finali originali e relativa pubblicazione all'albo. L'applicazione gestisce tutte le fasi di messa in pubblicazione di qualsiasi atto, sia dall'Ente che per conto di altri Enti. Dispone del modulo @lbo on-line in ottemperanza con la Legge n. 69 del 18 giugno 2009. Il modulo recepisce le linee guida previste dall'ANORC. La pubblicazione all'albo pretorio e degli atti su internet può avvenire in due modalità differenti: tramite sito web accedendo all'area riservata; tramite web-services esposti dall'applicazione albo pretorio on-line. La gestione dei sistemi di sicurezza e autenticazione consente di definire accessi riservati. Sono presenti le funzioni che permettono sia l'apposizione sia la verifica della firma digitale, unitamente al processo di verifica di integrità del documento. È inoltre prevista una funzione che permette di estrarre, dalla busta elettronica p7m, il file del documento originale. All'atto della pubblicazione (in fase di disegno del processo tramite il workflow designer), è quindi possibile decidere se il documento da pubblicare deve essere sottoposto a firma digitale e chi sarà l'operatore designato a tale attività. L'automatismo della pubblicazione on-line si attiva attraverso il gestore di pubblicazione, che, opportunamente configurato, permette la pubblicazione sia dei metadati che di tutti gli allegati prodotti durante il ciclo di vita del documento e contrassegnati come utili per la pubblicazione dall'operatore.

2.1.5. Opengow per l'Amministrazione Trasparente

Per la descrizione si rimanda al documento allegato Modulo OpenGov – Progetti Trasparenza

2.2. SERVIZI PROFESSIONALI

La presente proposta comprende l'erogazione dei seguenti servizi professionali per la messa in esercizio della soluzione:

1. Analisi Organizzativa Generale
2. Installazione tecnica
3. Configurazione generale: profilazione utenti ed organigramma
4. Configurazione Atti Amministrativi/Protocollo e creazione Workflow
5. Configurazione Moduli Opengow per l'amministrazione Trasparente: Contributi e Sussidi, Anticorruzione ed Organi di Indirizzo Politico
6. Pubblicazione degli artt. 23, 26 e 37 anche in fase di Deliberazione
7. Possibilità di poter attingere da una Rubrica dei Beneficiari i dati relativi ai soggetti da pubblicare all'art.26 e possibilità di import nella Rubrica dei dati provenienti da file .csv
8. Analisi Workflow/Reportistica
9. Supporto all'avviamento
10. Formazione agli utilizzatori

2.3. SERVIZI TECNOLOGICI :

La presente proposta comprende i seguenti servizi tecnologici :

- Hosting applicativo @kropolis
- Hosting applicativo OpenGov

2.4. MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE

La fornitura prevede l'erogazione del servizio di manutenzione sui programmi software concessi in Licenza d'uso.

La manutenzione dei programmi ha lo scopo di assicurare la manutenzione correttiva dell'applicativo e può essere raggiunto tramite help desk telefonico oppure tramite il sistema di trouble ticketing online dal portale di assistenza di DM PA denominato DiMmi che, inoltre, consente di effettuare il tracking dello stato dei ticket ed effettuare il download degli aggiornamenti.

Data Management

3. OGGETTO E CONDIZIONI ECONOMICHE

Tutti gli importi sono espressi in Euro ed al netto di I.V.A.

Licenza d'uso	Prezzo
@kropolis - Atti Amministrativi	2.500,00
@kropolis – Protocollo e Iter	2.500,00
OpenGov - Contributi e Sussidi, Anticorruzione ed Organi di Indirizzo Politico	4.000,00
Totale Licenze d'uso	9.000,00

Servizi Professionali	Quantificazione in giornate/uomo	Prezzo
Analisi Organizzativa, Installazione e configurazione	A corpo	8.700,00
Formazione	8 giornate (on site)	5.200,00
Supporto in fase di avviamento	2 giornate (on-site)	1.300,00
Progetti OpenGov - Trasparenza	2 giornate (on-site)	1.300,00
Totale Servizi Professionali		16.500,00

Servizi di Hosting Applicativo	Prezzo
Canone annuale di hosting applicativo @kropolis (comprensiva della componente di Data Base Oracle)	1.680,00
Canone annuale di hosting applicativo Opengov	720,00
Totale Hosting Applicativo	2.400,00

Si evidenzia che:

- L'erogazione dei servizi sarà documentata con specifici Rapporti di intervento;
- La giornata on-site è da intendersi di n°8 ore ed è comprensiva dei tempi di viaggio;
- Rimangono escluse dalla presente offerta le attività non altrimenti specificate che, se richieste, saranno oggetto di un'apposita offerta emessa a seguito di formale richiesta da parte dell'Ente (es.: migrazione dati, integrazioni con applicativi di terzi, ecc.).

Data Management

4. CONDIZIONI GENERALI

Periodo di validità dell'offerta:	La presente offerta è valida fino al 20 Ottobre 2017
Tempi di consegna:	da concordare con il cliente a decorrere dal mese di Ottobre 2017
Modalità di consegna:	A nostro carico
Modalità di installazione:	A nostro carico
Modalità di collaudo/accettazione:	con prove a Vs. discrezione. Qualora entro 30 gg. dalla consegna non vengano segnalate Non Conformità per iscritto, quanto consegnato sarà considerato accettato
Modalità di fatturazione:	Licenze d'uso : 100% alla consegna Servizi Professionali : Analisi Organizzativa Installazione e configurazione : 50% all'installazione – 50% al collaudo da effettuarsi entro il 28/02/2018. Servizi Professionali on-site : a consuntivo mensile dell'attività svolta Canoni Hosting applicativo : Annuale anticipata con decorrenza dal 1° Gennaio 2018.
Modalità di pagamento:	60 gg f.m. data fattura In caso di ritardato pagamento verranno applicati gli interessi di mora come previsto dalla Legge.

Per i termini e condizioni non esplicitamente formalizzati nel presente documento e/o nei suoi allegati, valgono le condizioni riportate nel documento "Condizioni Generali di Fornitura di Prodotti e servizi" rev. 1 13/07/2012, che si intendono conosciute ed accettate dal Cliente.

PER ACCETTAZIONE:

Timbro e firma

Data

Indichiamo le condizioni concordate per il seguente servizio (escluse dalla presente offerta) :

Canone annuale di manutenzione e di Hot-line	Prezzo
@kropolis - Atti Amministrativi	1.500,00
@kropolis – Protocollo e Iter	1.500,00
OpenGov - Contributi e Sussidi, Anticorruzione ed Organi di Indirizzo Politico	2.000,00
Totale	5.000,00

Nota : per l'anno 2018 l'ordine sarà effettuato nel mese di Luglio con durata dal 01/07/2018 31/12/2018 al prezzo di € 2.500,00 + i.v.a.; dall'01/01/2019 la durata sarà annuale con fatturazione anticipata del servizio nel corso del mese di Gennaio.

Cliente :	SER.CO.P.	
La presente offerta è in rev.3 del 03/10/2017 ed è stata	preparata da:	Sergio Vai
	verificata da:	Annarita Francioso
	approvata da :	Ugo Basili
Documento : Offerta Prot. n°1296 del 21 Giugno 2017		