

ALLEGATO 1

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE
N.8.8.1. DEL 2.6 OTT. 2017
COMPOSTO DA N.9..... PAGINE

**DEDAGROUP**
PUBLIC SERVICES

www.dedagroup.it

Spettabile

ASST Valtellina ed Alto Lario

Sondrio (So)

alla cortese attenzione:

dr. Panese

invio tramite piattaforma Sintel

Trento, 07 settembre 2017

OGGETTO: CONTRATTO PER LO SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI FLUSSI PROCEDIMENTALI FINALIZZATI ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E ALLA TRASPARENZA – Riferimento vs protocollo 35694 del 30/08/2017

OFFERTA ECONOMICA – Descrizione dei servizi – SCHEDE TECNICHE DEI PRODOTTI OFFERTI
CIG Z331FB7144

Prot. 30834 (rev.4 del 6/9/2017 per rdo Sintel)

Il presente progetto trae spunto da una precedente offerta presentata il 16 settembre del 2016. In questa riformulazione dettagliamo meglio gli interventi proposti mettendo in evidenza la continua evoluzione delle nostre soluzioni in termini di integrazione fra loro e verso sistemi di conservazione e di esposizione all'albo pretorio.

P.IVA: 01727850461 Info: info.pa@dedagroup.it

Sede Legale e Operativa: Via di Spina, 50 - 38121 Trento - T. 0461 997111

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Genova, Padova, Casalecchio di Reno (BO), Sinalunga (SI), Roma, Napoli, Pomigliano d'Arco (NA), Catania



UNI EN ISO 9001:2008

Dedagroup è produttore dei moduli applicativi denominati **Folium** (soluzione completa per il Protocollo Informatico a norma) e **Civilia Atti** (soluzione per la progettazione di flussi procedurali e loro gestione con particolare riguardo agli atti amministrativi Delibere e Determinazioni – ma non solo).

La ex Azienda Ospedaliera Valtellina e Valchiavenna ha acquistato i suddetti moduli applicativi già da diversi anni mettendo in esercizio il software Folium che gestisce già una parte della dematerializzazione relativamente alla documentazione che afferisce direttamente al protocollo.

La componente di dematerializzazione degli Atti Formali non è ancora attiva in produzione anche se nel recente passato sono state già effettuate alcune attività di studio ed analisi dei flussi che ora potranno essere messe a frutto.

Sotto-Progetti già completati presso Azienda Ospedaliera e ASST.

A cavallo fra il 2015 ed il 2016 fu realizzata un'importante evoluzione tecnologica spostando tutta la documentazione acquisita a protocollo in forma elettronica verso un più moderno sistema di gestione documentale: Alfresco. Il nuovo strumento presentava il vantaggio di svincolare la documentazione elettronica dalla base dati Oracle (campi blob) precedentemente utilizzata e di essere una soluzione open source e free. Oltre a ciò il vantaggio maggiore consiste nella scalabilità orizzontale del sistema che consente di aggiungere (anche a caldo) volumi di memoria di massa di qualsiasi dimensione e collocazione!

Sempre a cavallo fra 2015 e 2016, in relazione alla riforma della Sanità Lombarda, il sistema Folium venne aggiornato (senza traumi) passando da una denominazione ad un'altra, modificando l'organigramma del nuovo ente e, cosa ancor più importante, raggiungendo (via web ed in sicurezza) nuove sedi geografiche.

Nell'estate del 2016 si è iniziato a porre le basi per un'evoluzione dei sistemi che avevano in Folium ed in Civilia i punti cardine di partenza. Evoluzioni effettuate e proposte:

- a) Aggiornamento dei sistemi Folium e Civilia che, negli ultimi anni, si sono evoluti proprio nel senso della dematerializzazione rendendo possibili da un lato la conservazione legale della documentazione amministrativa, dall'altro la pubblicazione all'albo telematico e sul portale della trasparenza con modalità fortemente automatizzate;

- b) Avvio in produzione dei flussi amministrativi. Si tratta di pianificare alcune giornate di nostri consulenti che, anche riprendendo le attività già sviluppate nel 2015, permettano di ottenere un completo setup applicativo (flussi, stampe report) sviluppato sulle esigenze specifiche della ASST.
- c) Formazione del personale all'uso di Delibere e di Determine.
- d) Conservazione legale. Proprio a partire dalle evoluzioni di cui al punto a) Dedagroup ha attivato una partnership con uno dei conservatori accreditati AGID che consentirà, senza ulteriori attività di sviluppo o di personalizzazione, la conservazione a norma del "Registro giornaliero di protocollo", di tutti i documenti legalmente rilevanti che transitano dal protocollo, di tutti gli atti formali (sottoscritti digitalmente) provenienti dalle elaborazioni di Civilia. L'attivazione di questo nuovo servizio richiede un canone annuo che dipende dal numero complessivo di documenti da conservare. Si può quindi partire in modo cautelativo aggiornando il canone, se necessario, anche in corso di esercizio.
- e) Pubblicazione all'albo pretorio – Trasparenza amministrativa. Sempre a partire dagli ultimi aggiornamenti dei software Folium e CiviliaWeb di cui al punto a) è possibile:
 - a. effettuare la pubblicazione all'albo pretorio (telematico) di delibere e di determine con meccanismi del tutto automatici a partire proprio dall'ultima fase del flusso di Civilia (Numerazione atto e pubblicazione all'albo).
 - b. Introdurre all'interno dei flussi i tag necessari a popolare alcune delle sezioni fondamentali della trasparenza (e dell'anticorruzione).
 - c. Mantenere un archivio storico on line (ricercabile in tutti i principali dati) – oltre i canonici 15 gg dell'albo telematico.

Il progetto evolutivo proposto da Dedagroup consiste quindi nella *valorizzazione dei software applicativi già licenziati* e per i quali esiste un contratto di manutenzione triennale in corso e nel collegamento di questi software con servizi esterni (la conservazione, l'albo on line) già perfettamente integrati e quindi immediatamente fruibili dagli utenti.

Il progetto prevede quindi prevalentemente attività consulenziali relative a:

- Aggiornamento dei software con le ultime novità relative alla conservazione ed alla pubblicazione;
- Progettazione ed implementazione dei flussi in Civilia;

PIVA: 01727850261 Info: info.pa@dedagroup.it

Sede Legale e Operativa: Via di Spina, 50 - 38121 Trento - T. 0461 997111

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Genova, Padova, Casalecchio di Reno (BO), Sinalunga (SI), Roma, Napoli, Pozzanghero & Arcò (NA), Catania



- Formazione all'uso dell'applicativo Delibere e Determine
- Integrazione con il servizio esterno di conservazione (in questo caso Dedagroup offre un servizio su un numero complessivo di 10.000 documenti) che può essere facilmente confrontato sul mercato sia in termini di prestazioni che di costi
- Integrazione nativa (all'interno dei flussi) con Albo pretorio e Trasparenza. Solo in questo caso Dedagroup offre l'acquisto di una licenza d'uso per il software applicativo **OpenWeb**. Si tratta dell'unico software che si integra nativamente con CiviliaWeb per rendere automatica la pubblicazione all'albo pretorio.

Il principale vantaggio del progetto consiste nella valorizzazione degli investimenti già fatti in passato, continuità di esercizio di software applicativo che, da circa 13 anni cresce in Dedagroup e si mantiene aggiornato nei confronti di tutte le normative di settore evolvendo anche nell'integrazione con software gestionali di natura diversa.

Con interventi consulenziali + funzionali + formativi mirati ed in tempi relativamente contenuti riusciremo a fornirvi ed aggiornarvi tutti gli ambiti operativi coinvolti nella dematerializzazione.

Svariati altri enti, in Lombardia, hanno seguito in tempi magari diversi, e stanno anche seguendo un analogo percorso. Proprio a partire dalla riforma del 1-1-2016.

L'offerta per l'avvio dei procedimenti amministrativi prevede un numero estremamente esiguo di giornate consulenziali per comprendere ed ingegnerizzare i meccanismi interni per la gestione delle delibere e delle determine, parte on site e parte in backoffice, attraverso le quali, forti anche della recente esperienza in realtà del tutto simili alla vostra, riusciremo a mettere in produzione i flussi necessari.

A queste si sommeranno altre giornate di formazione: l'ipotesi adottata è quella di trasferire le conoscenze anche formando un gruppo selezionato di utenti che effettueranno poi a loro volta la necessaria formazione agli altri utenti dell'ente.

P.IVA: 01727850221 Info: info.pa@dedagroup.it

Sede Legale e Operativa Via di Spina 50 - 38121 Trento - T: 0461 997111

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Genova, Padova, Casalecchio di Reno (BO), Sinalunga (SI), Roma, Napoli, Poggioreale (NA), Catania



UNI EN ISO 9001 2008

Come previsto dal Capitolato, gli obiettivi del progetto saranno la Dematerializzazione dei processi formali e la gestione elettronica documentale tramite:

- A) Dematerializzazione atti amministrativi (Civilia Web)
- B) Conservazione legale a norma
- C) Integrazione nel portale aziendale della procedura Albo Pretorio e Trasparenza amministrativa
- D) Supporto sistemistico da remoto

Gli obiettivi sopra riportati possono essere raggiunti indipendentemente gli uni dagli altri. Il progetto prevede però che vengano commissionati tutti i task sotto descritti per le ovvie economie di scala.

A) Dematerializzazione atti amministrativi (Civilia Web + Folium)

A1.

Aggiornamento dei sistemi Folium/Civilia ai fini della reciproca “collaborazione” anche ai fini della repertoriatura degli atti formali ed in vista della loro conservazione. In questa fase è prevista anche l’attivazione della funzione multipec di Folium e della funzione di conservazione (registro e documenti)

Attività di **back office** (sistemista + esperto funzionale) 2 gg (12 ore)

A2.

Formazione ed impostazione Folium – attivazione sul campo delle PEC di settore, autorizzazioni, visibilità; illustrazione delle funzionalità inerenti la conservazione legale del registro di protocollo e dei documenti sottoscritti

Attività **on site** (Consulente applicativo) 1 gg (6 ore)

A3.

Progettazione dei flussi

Attività **on site** (definizione dei flussi logici, raccolta dati sugli attori) 2 gg (12 ore)

PIVA: 01778500221 Info: info.p@dedagroup.it

Sede Legale e Operativa: Via di Spina, 50 - 38121 Trento - T. 0461.997111

Sedi Operative: Torino, Cassina de' Pecchi (MI), Genova, Padova, Casalecchio di Reno (BO), Sinalunga (SI), Roma, Napoli, Pomigliano d'Arco (NA), Catania

Attività di **back office** (progettazione dei flussi delibere determine) 2 gg (12 ore)

Attività di presentazione **on site** (sotto forma di seminari – 2 sessioni) 1 gg (6 ore)

Per continuità tutte le attività A3 on site e backoffice verranno svolte dallo stesso consulente applicativo.

A4.

Formazione (e training on the job). Si ipotizza di formare il personale di 5 unità organizzative suddiviso in gruppi omogenei. Sessioni di formazione brevi (2 ore per sessione) su piccoli gruppi (max 5 persone) focalizzando l'interesse alle attività di quella specifica unità organizzativa.

Formazione on site (6 gruppi di 5 persone; 3 sessioni di 2 ore al giorno; ogni gruppo verrà coinvolto in due sessioni formative: la prima di illustrazione delle funzionalità, la seconda di verifica.

Formazione on site specifica per le attività di "Segreteria" – Riteniamo di dover dedicare 2 giornate intere alla formazione del gruppo di lavoro "segreteria" che avrà il compito di "dirigere" i processi, risolvere eventuali anomalie, abilitare/disabilitare funzioni ai vari attori.

Attività di formazione **on site** (consulente applicativo) 4 gg + 2 gg (36 ore)

Solo a valle della formazione iniziale sarà possibile valutare le ulteriori esigenze formative che, in quella fase, potranno essere erogate anche sotto forma di training on the job (piccoli interventi puntuali).

Su richiesta del cliente e mantenendo fisso il numero di giornate on site potremo prendere in considerazione anche differenti modalità di somministrazione della formazione.

B) Conservazione

Per quanto già descritto al punto precedente, le attività di formazione e supporto all'avvio dei servizi di conservazione JDOC sono già incluse.

Normalmente l'attivazione del servizio, da parte del Conservatore, avviene nel giro di pochi giorni dall'ordine e riguarda sia la conservazione del registro giornaliero di protocollo (circa 240 documenti per ogni anno) che le delibere e le determine (circa 3000 documenti ogni anno) che infine i documenti del protocollo che, in quanto digitalmente sottoscritti, richiedono un processo di conservazione legale.

Una stima preliminare ci suggerisce di proporre un lotto di **10.000 documenti/anno** (numero considerato al netto del registro giornaliero di protocollo):

*Costo fisso start up una tantum (avviamento del servizio) e predisposizione dell'ambiente di conservazione	Euro	1.500,00
*Costo annuo	Euro	1.700,00
*Costo del registro giornaliero di protocollo	Euro	280,00
*Costo fisso start up una tantum (avviamento del servizio di registro di protocollo)	Euro	250,00

Si specifica che il "costo annuo (canone annuale) copre la conservazione legale di ciascuno dei documenti previsti nell'anno, per almeno 10 anni. I documenti verranno conservati fino a quando il contratto rimarrà attivo; se e quando il cliente deciderà di interrompere il servizio, i documenti verranno restituiti al cliente nel formato utile ad avviare la conservazione con terze parti.

Per gli anni successivi al primo e nel caso in cui dovesse variare il numero annuale dei documenti da conservare, il canone sarà opportunamente adeguato.

In generale possiamo affermare che i sistemi software forniti e quelli che verranno attivati sono in grado di avviare alla conservazione, oltre ai documenti ed ai registri di protocollo registrati dopo la data di attivazione del nuovo servizio, anche i documenti già presenti nell'attuale sistema di protocollo, nel limite dei 10.000 documenti annui della presente offerta.

C) Albo telematico, trasparenza amministrativa

Si riportano, nelle pagine seguenti le descrizioni dei componenti che faranno parte della soluzione proposta e denominate "Portale Open Web". L'esposizione all'albo telematico e sulle pagine della trasparenza amministrativa si intendono offerte come servizio esterno erogato su nostri server: i metadati ed i documenti da esporre all'albo vengono "copiati" dai sistemi di

origine. La soluzione web è totalmente disaccoppiata dalla soluzione backoffice ed è integrabile su qualsiasi piattaforma CRM.

Per la componente "Albo Pretorio"

Attività di personalizzazione (**BACK OFFICE**) e configurazione Civilia/Folium 2 gg (12 ore)
ed una sessione di formazione all'uso gestionale del sito (**ON SITE**) 2 gg (12 ore)

Per la componente Trasparenza amministrativa

Attività di studio delle esigenze e personalizzazione (**BACK OFFICE**) 3 gg (18 ore)

Le attività di personalizzazione dei flussi si intendono comprese nella fase A3

Licenza Albo pretorio e amministrazione trasparente Euro 3.500,00

Oltre alle attività descritte che serviranno ad avviare i servizi di consultazione on line dell'Albo e della Trasparenza, potrebbero essere necessarie ulteriori giornate per lo spostamento, nel nuovo ambiente messo a disposizione, della documentazione preesistente (nell'attuale sezione della Trasparenza Amministrativa). Non siamo in grado di quantificare, in questo momento, il costo delle attività.

Non si prevede, in questa fase, alcuna "migrazione" dell'attuale sito delle Delibere e delle Determine (atti formali). Verrà aggiunto un link (anche più d'uno) con cui i cittadini avranno accesso al nuovo ambiente degli atti formali Albo Pretorio.

D) Supporto sistemistico da remoto

L'attività qui proposta consta di 4 giornate di assistenza sistemistica da remoto. 4 volte all'anno, tipicamente all'inizio di ogni trimestre, un nostro consulente si collega (sotto la vostra sorveglianza) ai vostri ambienti ed effettua un check di buon funzionamento dei sistemi. In queste fasi si riesce – di norma – a prevedere le esigenze di risorse dei sistemi ed a prevenire – ove possibile – eventuali fermi inattesi. 4 gg (24 ore)

Nell'ambito delle giornate proposte ci sarà spazio per effettuare anche le installazioni degli aggiornamenti Folium e Civilia rilasciati nel corso dell'anno.

Le attività qui descritte verranno fatturate "a consumo" ed utilizzate per interventi tecnici di carattere prettamente sistemistico.

RIEPILOGO COSTI:

Attività:

***n. 72 ore di attività on site**

cad. € 99,00 Euro 7.128,00

***n. 78 ore di attività da remoto**

cad. € 59,50 Euro 4.641,00

***Conservazione:**

Euro 3.730,00

***Albo pretorio e amministrazione trasparente**

Euro 3.500,00

Totale Euro 18.999,00

CONDIZIONI DI FORNITURA

IVA: i prezzi esposti sono al netto dell'iva al 22%

VALIDITA' OFFERTA: 90 giorni

PAGAMENTO: 60 gg. data fattura