



Prot. n. 424/U

Reggio Emilia, li 11/10/2018

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE n. 51

Estensore: Dott.ssa Giulia Guerrieri

OGGETTO: Affidamento della fornitura del sistema Arcadoc per protocollo informatico e gestione documentale

OGGETTO: Affidamento della fornitura del sistema Arcadoc per protocollo informatico e gestione documentale

IL DIRETTORE

Premesso:

- che con deliberazione di C.C. del Comune di Reggio Emilia N. 13602/181 del 13/07/2007, legalmente esecutiva, è stata approvata la Costituzione della “Fondazione per lo Sport” del Comune di Reggio Emilia e la partecipazione del Comune medesimo in qualità di Fondatore originario;
- che con deliberazione di G.C. del Comune di Reggio Emilia n. 21739/278 del 23.10.2007 è stato approvato il relativo Statuto, successivamente modificato con deliberazione di G.C. N. 723/15 del 18/01/2012 e deliberazione notarile del Consiglio di Gestione della Fondazione n. 109.168 del 24/02/2012;
- che con deliberazione di G.C. n. 22594/291 del 7.11.2007 è stato approvato il Protocollo d’intesa che regola i rapporti tra il Comune di Reggio Emilia e la Fondazione per lo Sport, implicante la concessione gratuita alla Fondazione di vari immobili, tra cui alcuni impianti sportivi di proprietà comunale, come modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 20862/218 del 06/11/2012 e successivamente, con deliberazione di G.C. n. 80 I.D. del 30/04/2015;
- che lo Statuto stabilisce all’art. 29 comma 3 che *“ai fini della individuazione delle funzioni e delle responsabilità del Direttore troveranno applicazione le disposizioni in materia di attribuzione di funzioni Dirigenziali previste dalla disciplina normativa degli Enti Locali, da intendersi qui convenzionalmente richiamata”*. In specifico ai sensi dell’art. 107 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali spettano ai dirigenti gli atti di amministrazione e gestione del personale, oltreché la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- che nella seduta del 16 giugno 2008 il Consiglio di Gestione della Fondazione deliberava l’assegnazione delle funzioni di Direttore pro-tempore della Fondazione al dott. Domenico Savino, con decorrenza 1 gennaio 2008 e ciò fino al 31 dicembre 2009 e che nella seduta del 22 dicembre 2009 detto incarico veniva prorogato fino al 30 giugno 2010;
- che con delibera n. 2 nella seduta del 25 marzo 2010 il Consiglio di Gestione della Fondazione deliberava di nominare ex art. 26, co. 1 dello statuto della Fondazione il dott. Domenico Savino alla carica di Direttore della Fondazione mediante assunzione con contratto a tempo indeterminato con decorrenza 1 luglio 2010;
- che con atto di Designazione Prot. N. 409/U del 4 ottobre 2018 il Presidente della Fondazione nominava Responsabile della Gestione documentale della Fondazione il Dott. Domenico Savino;

- che con atto di Designazione Prot. N. 410/U del 4 ottobre 2018 il Presidente della Fondazione nominava *“Responsabile della Conservazione dei documenti informatici”* della Fondazione il Dott. Domenico Savino;
- che con atto di Designazione Prot. N. 411/U del 4 ottobre 2018 il Presidente della Fondazione nominava *“Responsabile della transizione Digitale”* della Fondazione il Dott. Domenico Savino;

Visti:

- gli artt. 50 e 61 del D.P.R. n. 445/2000, che stabiliscono rispettivamente che *“ciascuna amministrazione istituisce un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ognuna delle aree organizzative omogenee”* e che *“le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e che ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione”*;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *“Codice dell’Amministrazione Digitale”* (CAD) come modificato ed integrato dal D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179/2016, in attuazione dei criteri direttivi previsti dall’art. 1 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, nel quale sono riordinate le numerose disposizioni succedutesi nel tempo in materia di attività digitale delle pubbliche amministrazioni;
- l’art. 2, comma 1 del CAD il quale dispone che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare: *“la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell’informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell’informazione e della comunicazione”*;
- il D.P.C.M. 3.12.2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale”*;
- il D.P.C.M. 13.11.2014, che disciplina la gestione informatica dei procedimenti delle p.a. ed in particolare l’obbligo di de-materializzare i provvedimenti (ed i procedimenti) amministrativi;

Considerato:

- che la Fondazione per lo Sport, pur non rientrando tra i soggetti di cui all’art. 2, co. 2 e 3 del Codice dell’amministrazione digitale è tuttavia da considerarsi tra gli organismi di diritto pubblico (cioè dotati di personalità giuridica, istituiti per soddisfare specifiche finalità d’interesse generale non aventi carattere industriale o commerciale, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle Regioni, dagli enti locali, da altri enti pubblici o organismi di diritto pubblico, o la cui gestione è sottoposta al controllo o i cui

organi d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sono costituiti, almeno per la metà, da componenti designati dai medesimi soggetti pubblici);

- che, quindi, come tale, ad essa si applicano le disposizioni di cui al capo V del Codice dell'amministrazione digitale, concernenti l'accesso ai documenti informatici, e la fruibilità delle informazioni digitali;
- che la Fondazione per lo sport del Comune di Reggio Emilia intende quindi ottemperare agli adempimenti dell'articolato e complesso *corpus normativo* di cui sopra;

Valutato:

- che si rende pertanto necessario provvedere all'acquisto della fornitura di un sistema di protocollazione informatica e gestione documentale;
- che si è provveduto ad una informale indagine di mercato tra n. 4 ditte informatiche specializzate (INF.OR. Srl., Aeffegroup Srl, AD System Italia Srl, Savino Solution Srl) e Aeffegroup Srl, avente sede a Calenzano (FI) in via D. Alighieri n. 72 – C.F e P.IVA 02325920482 è risultata avere il prodotto migliore in termini di soddisfazione delle normative vigenti e in termini di rapporto qualità-prezzo;
- che il preventivo di Euro 1.575,00 oltre IVA, allegato alla presente quale atto integrante e sostanziale è stato acquisito agli atti in data 19 settembre u.s. con prot. 617/E;
- che nel medesimo documento è stato inoltre indicato il costo di Euro 1.000,00 oltre IVA come canone del servizio, da corrisondersi annualmente, salvo disdetta con un preavviso di 60 giorni solari da inviarsi tramite PEC o posta raccomandata;
- che Aeffegroup Srl garantisce inoltre l'attivazione del sistema entro la data del 18 ottobre p.v., termine per l'inizio delle gare informatiche, come disposto dall'Art. 22 della direttiva comunitaria 2014/24/EU "Regole applicabili alle comunicazioni" sugli appalti pubblici, in cui è introdotto l'obbligo di abbandono della modalità di comunicazione cartacea tra stazioni appaltanti e imprese in tutta la fase di gara;

Richiamato l'art. 36, co. 1 e co. 2, lettera a), del D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i., che prevede che per lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Servizio;

Ritenuto che in conformità alle disposizioni in materia di tracciabilità finanziaria ex art. 3 della Legge N. 136/2010, come modificato con D.L. N. 187/2010 convertito in legge N. 217/2010, al presente affidamento è attribuito il seguente Codice **CIG: ZF7254A153**;

Dato atto che il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i., è individuato nella persona della Dott.ssa Giovanna D'Angelo;

Vista l'allegata dichiarazione di corretta istruttoria dell'atto, a firma dell'estensore dello stesso, Dott.ssa Giulia Guerrieri;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

1. di affidare la fornitura del sistema Arcadoc per la protocollazione informatica e la gestione documentale ad Aeffegroup Srl, avente sede a Calenzano (FI) in via D. Alighieri n. 72 – C.F e P.IVA 02325920482 ai sensi dell'art. 36, comma 1 e comma, 2 lettera a), del D. Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016, alle condizioni riportate in narrativa;
2. di nominare in qualità di Responsabile Unico del Procedimento la dott.ssa Giovanna D'Angelo;
3. di dare atto che la conseguente spesa complessiva di Euro 1.575,00 oltre IVA trova copertura nel Bilancio di Previsione per l'esercizio 2018;
4. di attestare ai sensi e per gli effetti dell'art. 6/bis della L. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 4 del "Codice di Comportamento e norme atte a contrastare la corruzione ed i fenomeni di illegalità (Approvato dal Consiglio di Gestione nella seduta del 31 Gennaio 2014, deliberazione n. 3)", che non esistono conflitti di interesse, neanche potenziale, in capo al firmatario del presente provvedimento.

IL DIRETTORE
Dott. Domenico Savino
(documento firmato digitalmente)

Prot. n. 691/E

Reggio Emilia, li 11/10/2018

Con la presente si dichiara che l'attività istruttoria relativa alla determinazione del Direttore n. 51, prot. n. 424/U del 11/10/2018 avente ad oggetto "Affidamento della fornitura del sistema Arcadoc per protocollo informatico e gestione documentale" è stata condotta con diligenza e approfondimento, che i fatti descritti corrispondono al vero, che la loro concatenazione logica e cronologica è corretta, che i dati numerici contenuti sono esatti, che i riferimenti legislativi sono corretti e appropriati e che gli stessi sono stati accuratamente verificati.

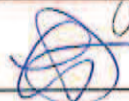
Oltre a ciò si attesta:

- a. di essersi attenuti allo schema contenuto nei diagrammi di flusso del Modello organizzativo ex lege 231/2001, se presenti;
- b. di non avere agito né al fine di realizzare "contra legem" alcun illecito interesse a favore dell'Ente, né a favore proprio;
- c. di avere operato senza discriminazioni positive o negative verso alcuno;
- d. di non avere riguardo al procedimento in corso alcun conflitto di interesse, né attuale, né potenziale;
- e. di avere verificato che nella sostanza, oltreché nella forma, il provvedimento sottoposto alla firma del Direttore realizza, nel rispetto di norme dettate dalle leggi e dalle procedure stabilite, l'interesse pubblico.

L'estensore dell'atto, Dott.ssa Giulia Guerrieri

Firma 

Visto, il funzionario, Dott.ssa Giovanna D'Angelo

Firma 

AEFFEGROUPSrl

Via D. Alighieri, 72
50041 Calenzano (FI)
Tel 055.88.27.336
Fax 055.88.76.453
info@aeffegroup.biz
www.aeffegroup.biz
P.iva/C.F. 02325920482

Spett.le Fondazione per lo Sport
del Comune di Reggio Emilia
Reggio Emilia

c.a. sig.ra Giulia Guerrieri

Calenzano, 19 settembre 2018

Prot. N. 2018.074 RC rev. 0

Oggetto: Offerta economica per la fornitura del nostro sistema Arcadoc per protocollo informatico e gestione documentale



Facendo seguito ai colloqui intercorsi, siamo a sottoporVi la nostra offerta per la fornitura di quanto riportato in oggetto.

In attesa di un Vostro cortese riscontro, ci è gradita l'occasione per salutare cordialmente.

Riccardo Camiciottoli



INTRODUZIONE

La nostra proposta prevede l'adozione da parte della Vostra Organizzazione del sistema di gestione documentale **Arcadoc**, da noi prodotto. Arcadoc è un sistema software multaziendale che supporta funzionalità di gestione documentale, protocollo informatico, PEC management, workflow management e conservazione a norma. Arcadoc è stato sviluppato in tecnologia Microsoft .Net, utilizzando moderne tecniche di programmazione ed è fruibile tramite web browser, con lo stesso paradigma della navigazione Internet. Questo rende il prodotto all'avanguardia dal punto di vista tecnologico, moderno e facilmente manutenibile, compatibile con i sistemi operativi Windows di nuova generazione, fruibile in modo intuitivo grazie ad un'interfaccia semplice e funzionale.

La descrizione completa delle varie funzionalità del prodotto è contenuta nell'allegato alla presente.

La politica di licensing della soluzione che proponiamo è basata sul numero di documenti trattati annualmente dal sistema.

DESCRIZIONE DELLA SOLUZIONE

Il sistema documentale che proponiamo supporta funzionalità di archiviazione, classificazione e distribuzione dei documenti, gestione della contesa di accesso in modifica alle risorse documentali, attribuzione della segnatura di protocollo con stampa su etichetta adesiva o apposizione elettronica, conservazione a norma, workflow documentale e supporta funzionalità di gestione automatica della PEC e delle email, ad accesso controllato e sicuro.

L'interfaccia di accesso alle informazioni è di tipo web, con un paradigma di fruizione del tutto analogo alla navigazione dei più comuni siti Internet, al fine di risultare intuitiva per gli utenti che già utilizzano Internet per i loro scopi privati personali.

Le principali funzionalità supportate sono le seguenti:

- Funzionalità di gestione documentale:
 - Autenticazione e profilazione degli utenti
 - Gestione dell'organigramma aziendale
 - Gestione multi azienda
 - Tipizzazione documentale
 - Definizione metadati differenziati per tipologia documentale
 - Gestione degli allegati principali e secondari, con conversione in PDF e PDF ricercabile delle immagini
 - Possibilità di definizione di visibilità e accessi differenziati
 - Versionamento degli allegati
 - Controllo della contesa di accesso in modifica alle risorse documentali (checkin/checkout)
 - Acquisizione tramite scanner puntuale e massiva
 - Segnalazione documento letto/non letto
 - Segnalazione documento importante
 - Gestione delle evidenze e delle scadenze
 - Log delle azioni compiute e degli accessi effettuati sul documento
 - Interfaccia di ricerca semplice ed avanzata
 - Fascicolazione
 - Workflow documentale
 - Gestione dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC) e non (PEO)
- Funzionalità del sistema di protocollazione della corrispondenza
 - Generazione della segnatura di protocollo differenziata per AOO
 - Gestione di AOO multiple
 - Annullamento della segnatura di protocollo
 - Stampa del barcode e della segnatura di protocollo su etichetta adesiva



- Apposizione di etichetta virtuale su documenti digitali ab origine
- Acquisizione massiva tramite scanner e riconciliazione tramite barcode
- Gestione del titolare di classificazione
- Produzione del registro di protocollo elettronico e relativa conservazione
- Protocollazione di emergenza
- Acquisizione massiva per lotti

Sfruttando le funzionalità sopra elencate, è possibile utilizzare l'ufficio posta aziendale come punto di accesso delle informazioni documentali in azienda e come punto di partenza dei processi. La gestione delle varie tipologie documentali permette infatti di distribuire la documentazione in arrivo ai vari uffici in maniera rapida ed efficiente: documenti del ciclo passivo alla contabilità fornitori, reclami all'ufficio relazioni con il pubblico, ecc.

Ciascun ufficio è in grado di gestire autonomamente la corrispondenza in uscita che, una volta protocollata, può essere spedita direttamente oppure tramite l'ufficio posta. Per i documenti cartacei si procede all'acquisizione tramite scanner e alla postalizzazione, mentre i documenti digitali possono essere spediti direttamente tramite canali telematici.

È possibile archiviare nel sistema tipologie documentali eterogenee, come ad esempio i documenti del ciclo attivo o quelli relativi al personale, recuperati dagli spool di stampa dei rispettivi software di gestione.

Il sistema è stato realizzato nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia documentale. In particolare sono rispettati i requisiti dettati dai DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico e conservazione a norma, dal Codice Civile e dalle varie emanazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che, sebbene riservate alla Pubblica Amministrazione, sono divenute uno standard de facto anche per le aziende private.

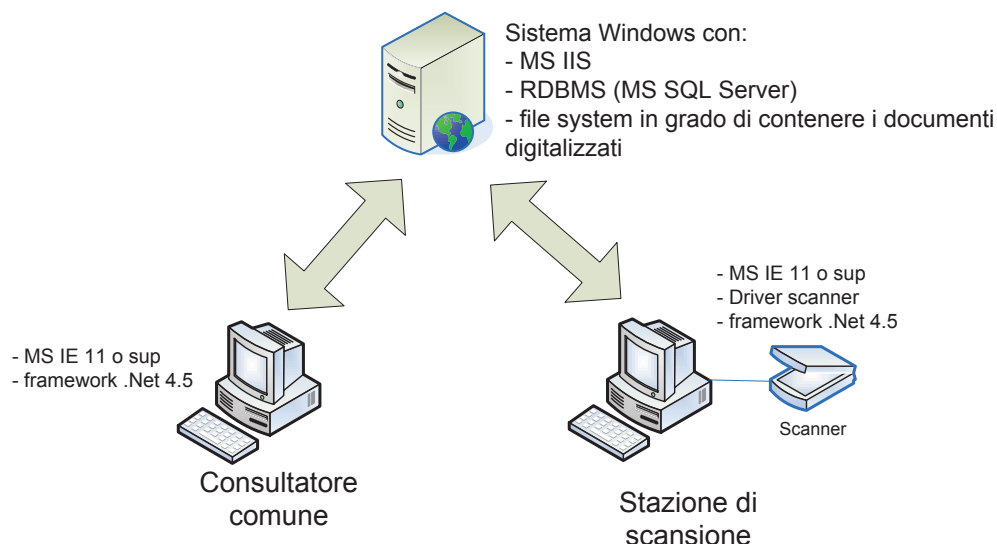
È anche possibile effettuare la protocollazione dei messaggi di posta elettronica ordinaria (PEO) e di posta elettronica certificata (PEC), sia in ingresso che in uscita. Il sistema supporta inoltre un sistema di workflow documentale, configurabile dal cliente in modo visuale, in piena autonomia, senza necessità di conoscenze di programmazione software.

Arcadoc è disponibile sia per l'installazione in modalità on premises, come software installabile su hardware di proprietà del cliente, sia come servizio in modalità SaaS, Software as a Service, in cloud, cioè senza presenza di server presso la sede del cliente. Nel seguito di questo documento descriveremo entrambe le modalità, che devono essere considerate alternative tra loro.

MODALITÀ ON PREMISES (INSTALLAZIONE PRESSO IL CLIENTE)

Per l'installazione di Arcadoc presso la Vostra organizzazione è necessario predisporre un ambiente hardware e software adeguato. Come già detto, Arcadoc è sviluppato in tecnologia Microsoft .Net, utilizzando le più moderne tecniche di programmazione ed utilizza Microsoft IIS come web server. Il sistema deve essere installato su un server Windows 2008 o superiore, dotato di IIS 7.0 o superiore e di Microsoft SQL Server 2005 o superiore. Viene supportato anche il database gratuito Microsoft SQL Server Express, a condizione che venga rispettato il limite imposto sulle dimensioni totali pari a 10 GB per la versione 2017. Le immagini dei documenti possono essere collocate su un file system ad accesso esclusivo del sistema. Le varie componenti possono risiedere indifferentemente sul medesimo server o su server distribuiti. Nella figura che segue è rappresentata la configurazione fisica del sistema proposto. Per la fruizione è necessario disporre di un dispositivo dotato del framework .Net 4.5 e di uno dei seguenti browser: Internet Explorer v. 11, Chrome v. 68, Firefox v. 62, Edge v. 42.





La stazione di scansione può utilizzare una stampante multifunzione in rete oppure uno scanner ad essa collegato, purché compatibili con lo standard TWAIN.

La stazione di protocollazione e quella di consultazione dovranno avere un sistema operativo in grado di supportare uno dei browser sopra elencati.



Nell'ambito dell'adozione della soluzione che proponiamo, si prevede l'erogazione dei servizi di seguito descritti.

Installazione e configurazione

In questa attività sono comprese le procedure di installazione e configurazione del sistema, l'integrazione con l'Active Directory aziendale (se richiesto), la costruzione dell'organigramma e delle altre tabelle previste dal sistema.

Le modalità operative di esecuzione prevedono che venga effettuata l'installazione di Arcadoc su un server Windows 2008 o superiore, già precedentemente installato, aggiornato e configurato nella rete aziendale, collegato ad un database SQL Server 2005 (versione Express, se non già posseduto dal cliente) che sarà installato sul medesimo server. Di tali sistemi si dovrà essere in possesso delle credenziali di accesso come amministratore.

Formazione utilizzatori

In questa attività viene prevista la formazione degli utenti ed amministratori relativamente alla parte applicativa. Si prevede di organizzare una sessione di formazione di mezza giornata per gli utilizzatori e una sessione di mezza giornata per gli amministratori del sistema.

Supporto in fase di avviamento

Prevediamo di mettere a disposizione un nostro tecnico che, in collegamento remoto dai nostri uffici, supporterà il personale che deve utilizzare Arcadoc in occasione dell'avviamento del sistema. Il tecnico potrà essere contattato telefonicamente o tramite email per la durata di un mese solare dalla data di collaudo.

Migrazione dei dati pregressi

Non è prevista la migrazione di dati pregressi.

MODALITÀ IN CLOUD (SOFTWARE AS A SERVICE)

Arcadoc è disponibile come software as a service in cloud, cioè senza la presenza di un server presso la Vostra Organizzazione. Si configura come un servizio con canone annuale, rinnovabile, che viene erogato secondo le "Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio Arcadoc in Cloud" allegate alla presente.

Per la fruizione è necessario disporre di un dispositivo dotato del framework .Net 4.5 e di uno dei seguenti browser: Internet Explorer v. 11, Chrome v. 68, Firefox v. 62, Edge v. 42.

La stazione di scansione può utilizzare una stampante multifunzione in rete oppure uno scanner ad essa collegato, purché compatibili con lo standard TWAIN.

La stazione di protocollazione e quella di consultazione dovranno avere un sistema operativo in grado di supportare uno dei browser sopra elencati.

Il canone annuale del servizio comprende quanto di seguito specificato:

Attivazione iniziale

Prevede l'avvio del servizio Arcadoc con la creazione di un tenant riservato cui verrà garantito uno spazio disco di 2,5 GByte per ogni anno di esercizio, traffico di rete illimitato e un uptime del 99,95% su base annua.

Configurazione iniziale

Questa attività prevede l'inserimento nel sistema Arcadoc dell'anagrafica degli utenti, dell'organigramma, dell'anagrafica delle strutture e delle altre tabelle di sistema. I dati da inserire dovranno essere forniti dal cliente.

Servizio di directory

In Arcadoc la gestione degli utenti potrà essere integrata con l'Active Directory del cliente qualora quest'ultima esponga verso il tenant i servizi ad esso necessari, su canale di comunicazione cifrato. I servizi possono eventualmente essere esposti esclusivamente verso l'IP address del tenant, escludendo così ogni altra forma di interazione verso altri sistemi su Internet. Qualora l'integrazione non sia possibile è comunque disponibile il servizio di directory integrato nel prodotto Arcadoc.

Riservatezza dei dati

La riservatezza e la tutela dei dati aziendali e personali è garantita secondo quanto prescritto dal Regolamento UE 679/2016, detto GDPR (General Data Protection Regulation), e dalle altre normative cogenti.

Assistenza tecnica base

Il servizio di assistenza tecnica base è compreso nel canone annuo e garantisce la risoluzione di tutte le problematiche sistemistiche che si dovessero verificare sul server Arcadoc. Sono escluse le problematiche di configurazione e funzionamento dei client. Lo SLA garantito per la risoluzione è di quattro ore lavorative. L'attivazione del servizio può essere effettuata esclusivamente tramite email all'indirizzo assistenza@arcadoc.it. Il servizio di assistenza tecnica di base è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 (escluso sabato e festivi).

Backup e disaster recovery

Sarà garantito il backup giornaliero dell'ambiente Arcadoc, di tutti i dati e di tutti i contenuti. Il restore potrà essere richiesto solo a livello di ambiente, non a livello di singolo documento. La politica di disaster recovery prevede il ripristino di un ambiente operativo con i dati dell'ultimo backup entro quattro ore lavorative dall'evento.

Durata del contratto di servizio Arcadoc

Il contratto di servizio Arcadoc prevede la durata di un anno, con pagamento anticipato del canone. Non è previsto rimborso in caso di disdetta anticipata. Il contratto si rinnova tacitamente alla scadenza per un ulteriore anno, salvo disdetta con un preavviso di 60 giorni solari da inviarsi tramite PEC o posta raccomandata.

Way out

In caso di mancato rinnovo, il cliente è autonomamente in grado di esportare dal sistema tutti i dati in esso salvati, compresi i file relativi ai contenuti. Inoltre, su richiesta del cliente da



effettuarsi entro sei mesi dopo la data di scadenza del servizio, verranno forniti i contenuti e i relativi dati di indicizzazione su supporto messo a disposizione dal cliente. Trascorsi sei mesi dalla data di cessazione del servizio i dati saranno distrutti, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

Come già detto, quanto sopra elencato è compreso nel canone annuale del servizio. Tuttavia, nell'ambito dell'adozione del servizio Arcadoc in cloud, è possibile l'erogazione delle prestazioni opzionali di seguito descritte, non comprese nel canone del servizio, la cui quotazione economica può essere fornita a richiesta:

Assistenza tecnica avanzata

Il servizio di assistenza tecnica avanzata è rivolto al personale IT del cliente che avrà a disposizione un numero telefonico e un indirizzo email per inoltrare le richieste. L'obiettivo è quello di rispondere alle problematiche sollevate dal cliente ed eseguire interventi tecnici volti a risolvere eventuali problematiche che si venissero a verificare durante l'utilizzo di Arcadoc. Il servizio di assistenza tecnica avanzata ha lo scopo di risolvere sia problematiche legate al supporto per l'utilizzo del software Arcadoc, sia problematiche legate al client limitatamente ai dispositivi utilizzati da Arcadoc come ad esempio il web browser, la stampante di etichette scelta tra quelle supportate, lo scanner collegato. La linea telefonica di assistenza è disponibile al numero 055.8827336. L'indirizzo email di assistenza è assistenza@arcadoc.it. Il servizio di assistenza telefonica o email è facoltativo ed a pagamento; è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 (escluso sabato e festivi).

Stesura del manuale della conservazione a norma

Prevede la stesura del manuale della conservazione in collaborazione con il personale del cliente.

Formazione utilizzatori

In questa attività può essere prevista la formazione degli utenti ed amministratori relativamente alla parte applicativa. Nel caso in cui il cliente lo richieda, è opzionalmente possibile organizzare una sessione di formazione di mezza giornata per gli utilizzatori e mezza giornata per gli amministratori. Le sessioni formative vengono erogate dai nostri uffici in collegamento remoto con la sede del cliente, salvo diversa richiesta del cliente.

Migrazione dei dati pregressi

Non sono previste attività di migrazione dei dati pregressi che, qualora necessarie, potranno essere oggetto di altra offerta.

Marche temporali

Ogni operazione di conservazione a norma prevede l'utilizzo di una marca temporale. Arcadoc supporta il servizio di marcatura temporale delle principali CA. Il cliente deve preoccuparsi di approvvigionarsi un numero di marche temporali adeguato alle sue esigenze. Qualora lo desidera le marche temporali della CA Actalis possono essere fornite da Aeffgroup.

OBIETTIVI CHE NON SARANNO RAGGIUNTI

Non saranno raggiunti tutti gli obiettivi non espressamente citati nel presente documento.

IMPATTO ED INTERAZIONE CON ALTRI PROGETTI O SISTEMI

Non sono da segnalare interazioni dell'applicazione con altri progetti e sistemi ad eccezione di quelle esplicitamente elencate nel presente documento.



VALUTAZIONE ECONOMICA E CONDIZIONI DI FORNITURA

Nel seguito sono riportate le valutazioni economiche di Arcadoc nella due modalità on premises e in cloud. Come già detto, la politica di licensing di Arcadoc è basata sul numero di documenti trattati annualmente dal sistema. Per la sola modalità in cloud vi è un vincolo sullo spazio disco utilizzato dai contenuti (cioè dai file allegati). A questo proposito, solo gli allegati a ciascuna scheda di classificazione documentale concorrono al computo dello spazio disco occupato. Resta escluso quindi da tale computo lo spazio occupato dal database relazionale alla base del funzionamento del software.

Come da Voi richiesto, si ipotizza la necessità di gestire un massimo di 5.000 documenti all'anno, intesi come schede di classificazione documentale, con un'occupazione massima di spazio su disco di 5 GByte per ogni anno di esercizio. Sono comunque disponibili tagli maggiori in termini di documenti/anno e spazio disco. Qualora in futuro sia necessario aumentare il volume documentale, il prezzo dovuto sarà limitato alla differenza esistente tra i due volumi, preservando gli investimenti precedenti.

Modalità on premises (installazione presso il cliente)

La modalità on premises prevede l'acquisto di una licenza d'uso perpetua di Arcadoc e la sua installazione presso l'Organizzazione cliente, che dovrà mettere a disposizione un ambiente hardware e software come descritto in precedenza. Il servizio di manutenzione annua del software dovrà necessariamente essere acquistato per il primo anno, mentre per gli anni successivi al primo l'acquisto sarà facoltativo.

Come richiesto, il progetto prevede le seguenti attività:

- Fornitura del software Arcadoc per la gestione documentale, protocollazione, conservazione, workflow documentale, gestione della PEC/PEO;
- Installazione su un unico server Windows messo a disposizione dal cliente;
- Configurazione del sistema Arcadoc;
- Formazione degli utenti per una giornata complessiva (mezza giornata per gli utenti e mezza giornata per gli amministratori del sistema) presso la sede dell'Organizzazione;
- Supporto da remoto per gli utilizzatori per la durata di tre o cinque anni dalla data del verbale di favorevole collaudo.

Nella tabella che segue sono riportati i prezzi relativi alle licenze del software e al servizio di manutenzione, più avanti descritto.

Descrizione prodotti	Prezzo per 5000 docs/anno
Licenza d'uso perpetua del software Arcadoc modulo base (gestione documentale, protocollo informatico), modulo email e PEC, modulo workflow, modulo conservazione a norma, compreso servizio di manutenzione annua per il primo anno	€ 3.000,00

Nella tabella che segue sono riportati i prezzi relativi ai servizi.

Descrizione del servizio	Prezzo
Installazione di Arcadoc su server messo a disposizione dal cliente, analisi delle esigenze, configurazione del sistema e popolamento delle tabelle secondo le specifiche del cliente, presso la sede di Reggio Emilia	€ 950,00
Formazione degli utenti per una giornata complessiva (mezza giornata per gli utenti e mezza giornata per gli amministratori del sistema), presso la sede di Reggio Emilia	€ 500,00
Fornitura di 250 marche temporali per la conservazione a norma	€ 75,00
Assistenza da remoto per la durata di tre o cinque anni (canone annuo del servizio)	€ 500,00



La stesura del manuale della conservazione viene offerta gratuitamente come sconto commerciale sulla fornitura del prodotto.

Tutti i prezzi sopra indicati sono da considerarsi al netto di IVA.

E' possibile ordinare quanto sopra direttamente su MePA, tramite attivazione di codice prodotto creato ad hoc.

Descrizione del servizio di manutenzione annua del software

Il servizio di manutenzione annua comprende gli aggiornamenti di release del prodotto che sono realizzati e resi disponibili per potenziare in termini di prestazioni le funzioni esistenti, semplificarne l'utilizzo da parte degli utenti ovvero ottimizzare la gestione dei dati e degli utenti stessi.

La manutenzione annua comprende anche gli aggiornamenti effettuati sul software volti a garantirne il funzionamento su nuove versioni del Sistema Operativo del server ospite nonché le modifiche applicative che si rendono necessarie per adeguare il software a cambiamenti della legislazione relativi al protocollo informatico, alla gestione documentale e alla conservazione a norma. L'adeguamento alla normativa riguarda, comunque, esclusivamente le funzionalità del prodotto già disponibili al Cliente.

La nuova release aggiornata del software, verrà resa disponibile e inviata al referente tecnico, entro 90 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle nuove disposizioni di legge.

Per gli anni successivi al primo la manutenzione annua comprende la manutenzione correttiva del prodotto (nel primo anno questa è compresa nella garanzia).

La manutenzione annua non comprende l'aggiunta di nuove funzionalità rispetto a quelle già esistenti.

Modalità in cloud (come servizio annuo)

I prezzi annuali del servizio Arcadoc in cloud, comprendenti quanto descritto nel capitolo "Modalità in cloud (software as a service)", sono riportati di seguito:

Descrizione del prodotto o dell'attività	Prezzo (IVA esclusa)
Arcadoc in cloud – Canone annuale del servizio per il modulo base (protocollo informatico e gestione documentale), modulo PEC Manager, modulo Workflow Manager, modulo Conservazione a norma, per la gestione di 5.000 documenti/anno con uno spazio disco di 5 GB/anno per gli allegati ad essi relativi, compresa assistenza tecnica base e compreso quanto descritto nel capitolo "Modalità in cloud (software as a service)"	Euro 1.000,00

Di seguito troverete la quotazione economica di alcuni servizi e prodotti accessori:

Descrizione del prodotto o dell'attività	Prezzo (IVA esclusa)
Formazione degli utenti per una giornata complessiva (mezza giornata per gli utenti e mezza giornata per gli amministratori del sistema), presso la sede di Reggio Emilia	€ 500,00
Fornitura di 250 marche temporali per la conservazione a norma	€ 75,00

Per il servizio in cloud, l'assistenza tecnica di base (vedi descrizione) è compresa nel canone annuo del servizio stesso.

La stesura del manuale della conservazione viene offerta gratuitamente come sconto commerciale sulla fornitura del servizio.

Tutti i prezzi sopra indicati sono da considerarsi al netto di IVA.

E' possibile ordinare quanto sopra direttamente su MePA, tramite attivazione di codice prodotto creato ad hoc.

Tempi di consegna

Nella modalità on premises il sistema sarà consegnato entro un mese solare dalla data di ricezione del Vostro ordinativo.

Nella modalità in cloud l'attivazione del tenant sarà completata entro una settimana lavorativa dal ricevimento dell'ordine.

Qualora siano previste erogazioni di prestazioni opzionali, queste saranno erogate entro tre settimane lavorative dal ricevimento dell'ordine.

Fatturazione e condizioni di pagamento

Ogni importo presente in questa offerta è espresso in Euro e non è comprensivo di IVA.

Per la modalità on premises la fatturazione è prevista al verbale di favorevole collaudo.

Per la modalità in cloud la fatturazione dei canoni del servizio e dell'assistenza tecnica è prevista al primo giorno del periodo cui il canone si riferisce, in modalità anticipata, mentre la fatturazione delle prestazioni opzionali sarà effettuata al momento dell'erogazione.

Il pagamento è fissato a 60 giorni dalla data della fattura, tramite bonifico bancario. Le coordinate bancarie su cui effettuare il bonifico verranno indicate in fattura.

Garanzia

Il sistema oggetto della presente offerta, limitatamente alle attività eseguite da Aeffgroup S.r.l., è coperto da una garanzia di 12 mesi a partire dalla data di collaudo, che comprende la correzione di eventuali malfunzionamenti rilevati e segnalati alla Aeffgroup S.r.l. a mezzo Fax o posta elettronica. Per altri prodotti viene applicata la garanzia offerta dai rispettivi produttori.

La garanzia decadrà con effetto immediato in caso di modifiche o alterazione del software consegnato e della relativa configurazione.

Il lavoro sarà eseguito da Aeffgroup S.r.l. a perfetta regola d'arte. Nel computo delle prestazioni non saranno conteggiati i periodi di tempo impiegati per il rifacimento dei lavori non correttamente eseguiti dal personale Aeffgroup S.r.l.

Aeffgroup S.r.l., consapevole della responsabilità professionale formatasi dal rapporto con la propria clientela, si impegna a non fornire a terzi alcuna notizia concernente le attività oggetto della presente offerta ed a non far uso alcuno delle informazioni di cui venga in possesso. I dati personali che dovessero essere affidati al personale di Aeffgroup S.r.l., durante l'esecuzione delle attività di cui alla presente offerta, verranno trattati in conformità a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 679/2016).

Validità dell'offerta

La presente offerta è valida sino al 19 Ottobre 2018. Scaduto tale termine la Aeffgroup S.r.l. si riserva di confermare i termini dell'offerta o di modificarli.

Varie

La presente proposta ed i prezzi in essa contenuti sono basate sulle seguenti considerazioni ad integrazione di quanto espresso nei precedenti capitoli:

- I tempi indicati nei precedenti capitoli e relativi alla durata delle attività sono puramente indicativi e possono variare in funzione delle esigenze che saranno rilevate durante le varie fasi del progetto;
- Il cliente fornirà un responsabile che fungerà da contatto con Aeffgroup S.r.l. e che avrà l'autorità di risolvere le problematiche che dovessero presentarsi durante lo svolgimento del progetto;
- La Aeffgroup S.r.l. non interferirà né intralcerà, né sarà intralciata da, ogni altro fornitore eventualmente coinvolto nella realizzazione di attività connesse con il presente progetto;

- Tutti i cambiamenti richiesti dal cliente in termini di funzionalità, di modalità di esecuzione od operative dovranno essere preventivamente concordati con il Project Manager designato da Aeffegroup S.r.l.;
- Il personale del cliente fornirà tutta la collaborazione richiesta e necessaria per lo svolgimento delle varie fasi del progetto;
- Rina Services S.p.A. ha certificato che il sistema di assicurazione della qualità di Aeffegroup S.r.l. è conforme alla norma ISO 9001:2015.