

Spett.le
Comune di Sortino
Viale Mario Giardino
96010 SORTINO (SR)

Prot. Nr. CT/2022/LC/078
Catania, li 01 Marzo 2022

Oggetto: Offerta Manuale di gestione dei documenti informatici e Manuale di conservazione attraverso il portale M.O.D.O..

Con riferimento alla Vs. gentile richiesta abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra attenzione la nostra migliore offerta per il servizio di cui all'oggetto.

Restando a disposizione per ulteriori informazioni cogliamo l'occasione per porgerVi i nostri più cordiali saluti.



Il Commerciale
Dr. Claudio Licciardello
Claudio Licciardello



Sede Legale ed operativa

Reggio Calabria
Corso Vittorio Emanuele III, 109
89137 Reggio Calabria



Sede amm.va ed operativa

Catania
Viale Giuseppe Lainò, 6
95125 Catania



Sede Operativa

Palermo
Via Giotto, 64
90145 Palermo



Tel +39 095 40 35 111

protocollo@immediaspa.com
mail@pec.immediaspa.com
www.immediaspa.com



Immedia S.p.a. Socio Unico

Cap.Soc. i.v. 2.800.000,00
C.F. e P.I. 02154040808
Codice Univoco MSUXCR1



Premessa

I principi enunciati e sottolineati anche dall'AgID nelle sue Linee Guida incentivano la nascita e la gestione dei documenti totalmente in digitale e non in locale o in forma cartacea sin dalla loro fase di creazione: ecco che risulta importante affermare che "una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta [...] la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi".

Vantaggi

I vantaggi dell'applicare questo modello sono il continuo miglioramento della qualità in una prospettiva a lungo raggio sia sotto l'aspetto economico sia sotto l'aspetto organizzativo; da non dimenticare però l'obiettivo principale che rimane la diffusione della cultura informatica a tutti i livelli dell'organizzazione e in tutti i rapporti con i cittadini e le imprese perché è solo attraverso l'e-Government che l'Ente può recuperare competitività, efficienza e affidabilità risparmiando ed essendo veramente efficiente.

I vantaggi per l'Ente si possono riassumere con questi tre concetti: introduzione dell'innovazione, qualità dei servizi, efficienza nei processi nel rispetto della privacy e dell'operatività inter-uffici.

Obiettivo del servizio

In quest'ottica, Immedia si propone di accompagnare l'Ente in un percorso di cambiamento e adeguamento alle più moderne tecnologie affiancandolo nella creazione o nell'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione come previsto dalle nuove Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la cui applicazione è dal 01/01/2022.

Manuale di gestione del documento informatico

Il manuale di gestione documentale, è uno degli strumenti essenziali per l'adeguata formazione, gestione e conservazione di un archivio corrente, esso include:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, del versamento dei documenti nell'archivio di deposito e storico, della consultazione, della conservazione e dello scarto;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti;
- le regole relative alla consultazione e riproduzione dei documenti.

La sua adeguata stesura assicura numerosi vantaggi:

- una regolamentazione delle procedure da utilizzare;
- una maggiore adesione da parte del personale alle scelte per la gestione del documento;
- uniformità del documento prodotto.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Gestione Documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.



Sede Legale ed operativa
Reggio Calabria
Corso Vittorio Emanuele III, 109
89127 Reggio Calabria



Sede amm.va ed operativa
Catania
Viale Giuseppe Lainò, 6



Sede Operativa
Palermo
Via Giotto, 64



Tel +39 095 40 35 111
protocollo@immediaspa.com
mail@pec.immediaspa.com



Immedia S.p.A. Socio Unico
Cap.Soc. i.v. 2.800.000,00
C.F. e P.I. 02154040808



Esso è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna;
- a fornire le istruzioni complete da effettuare per eseguire correttamente l'affiancamento, la registrazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti;
- agli operatori di protocollo e agli istruttori delle pratiche in quanto strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- a tutti i dipendenti (dirigenti, funzionari, ecc.) che a diverso titolo accedono ai documenti gestiti dall'Amministrazione;
- a tutti i soggetti che interagiscono con l'Amministrazione.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'Amministrazione.

Manuale di conservazione

Il **Manuale di conservazione** è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il **Manuale di conservazione**.

La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio Manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con il contenuto del Manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al Manuale del Conservatore esterno.

Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei Pacchetti di Versamento e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.



Sede Legale ed operativa

Reggio Calabria
Corso Vittorio Emanuele III 109



Sede amm.va ed operativa

Catania
Viale Giuseppe Lainò, 6



Sede Operativa

Palermo
Via Giotto, 64



Tel +39 095 40 35 111

protocollo@immediaspa.com
mail@immediaspa.com
www.immediaspa.com



Immedia S.p.A. Socio Unico

Cap.Soc. i.v. 2.800.000,00
C.F. e P.I. 02154040808
Codice Univoco M5UXCR1

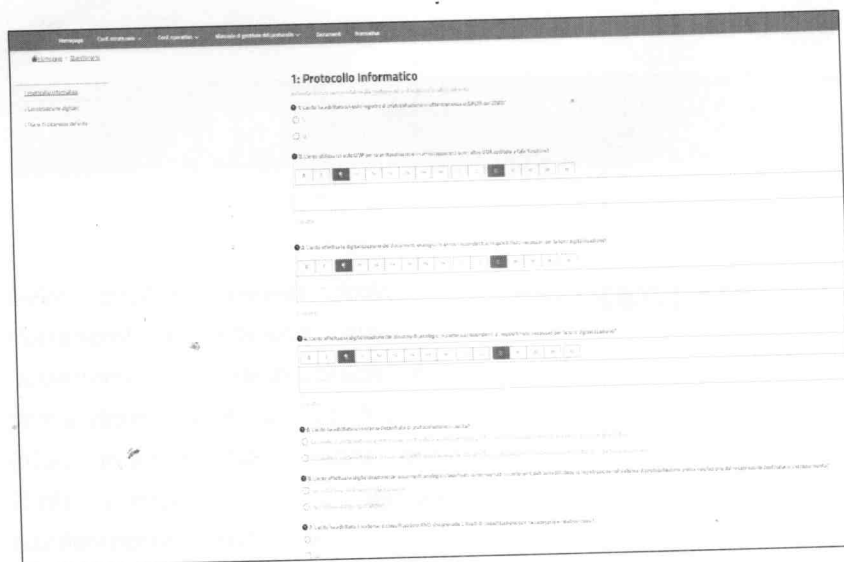
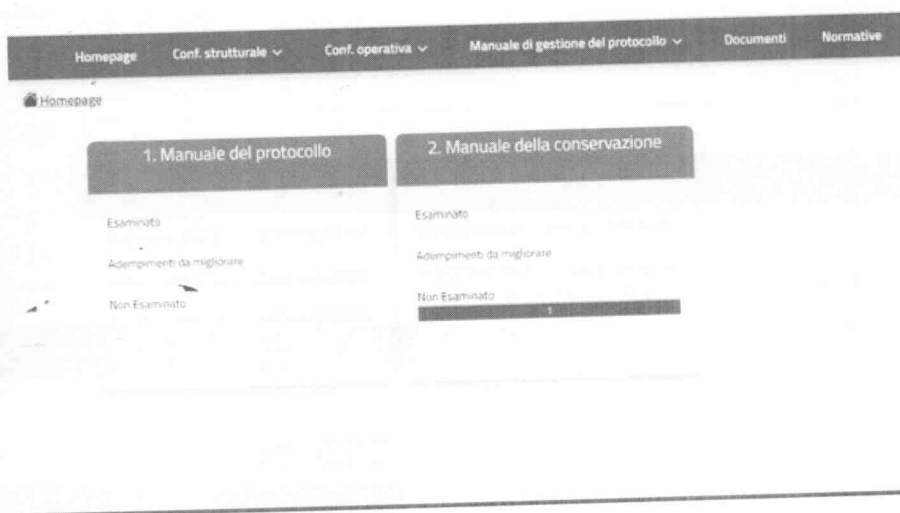


Il Portale M.O.D.O.

Fornitura del Portale

Immedia S.p.A. metterà a disposizione un portale con un modello base del manuale di gestione documentale ed una base con il manuale di conservazione ed i rispettivi questionari che permetteranno all'ente di poter autonomamente predisporre ed aggiornare i rispettivi manuali.

Il portale permette in modo semplice, guidato ed intuitivo di compilare il documento di base predisposto permettendo di ottenere il massimo del risultato con il minimo sforzo, garantendo all'ente di essere sempre all'avanguardia nell'ottemperare gli obblighi normativi.



Grazie ad una serie di semplici domande predisposte ed integralmente connesse al modello base l'operatore potrà analizzare la metodologia organizzativa adottata e descrivere il flusso documentale attraverso la compilazione di un questionario guidato. Un editor di testo friendly permette l'inserimento di parti di testo libero che verranno integrate nelle rispettive sezioni ed articoli del Manuale.



Sede Legale ed operativa
Reggio Calabria
Corso Vittorio Emanuele III, 109



Sede amm.va ed operativa
Catania
Viale Giuseppe Lainò, 6
95126 Catania



Sede Operativa
Palermo
Via Giotto, 64
90145 Palermo



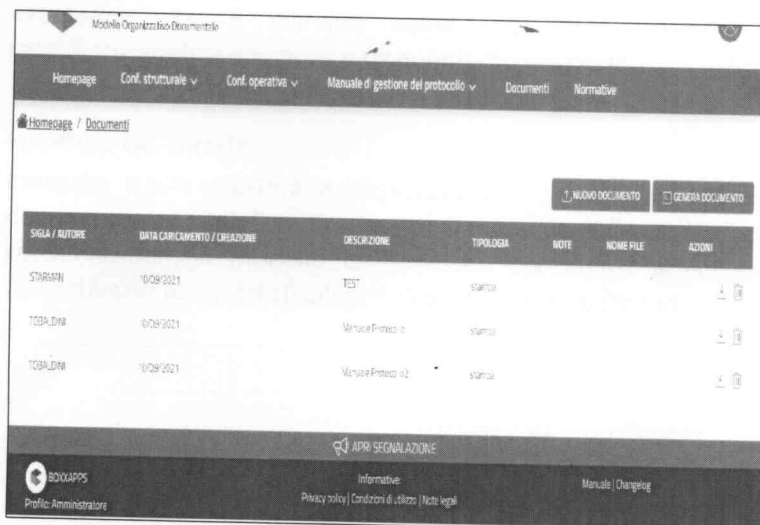
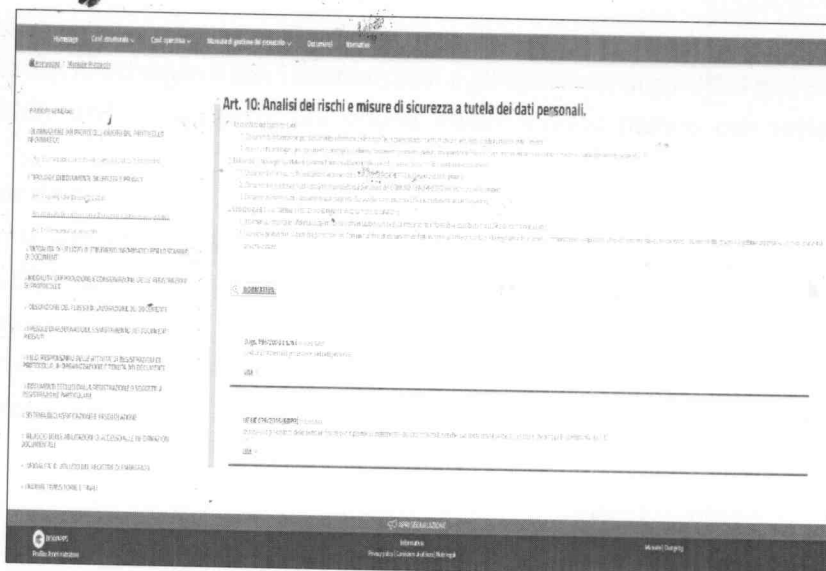
Tel +39 095 40 35 111
protocollo@immediaspa.com
mail@pec.immediaspa.com
www.immediaspa.com
legge Albo riscossione MEF 211



Immedia S.p.A. Socio Unico
Cap.Soc. v. 2.800.000,00
C.F. e P.I. 02154040808
Codice Univoco MSUXCR1
C.C.I.A.A. REA n°151045



La base documentale proposta dal portale è un modello predisposto per rispondere alle esigenze organizzative e normative degli Enti locali indipendentemente dalla sue dimensioni e dal software che esso utilizza per la gestione dei documenti protocollati; esso infatti riporta in modo chiaro ed esaustivo quanto previsto dalla normativa vigente con richiami ad essa per una facile consultazione ed un confronto interpretativo.



La sezione documenti permette di generare in modo completamente automatizzato secondo un layout predisposto i documenti e al contempo di creare l'archivio storico delle varie revisioni che l'ente ha redatto in base ai cambiamenti organizzativi o normativi intervenuti nel tempo. I documenti saranno poi scaricabili sia nel formato pdf che nel formato word editabile per ulteriori personalizzazioni, qualora si rendessero necessari.

Nella sezione allegati troviamo i documenti di corredo ausiliari al documento principale già precaricati, ma senza vincolarne il numero: è possibile infatti integrare tale sezione qualora l'Ente ritenga necessario aggiungere ulteriori documenti di supporto.



Sede Legale ed operativa

Reggio Calabria
Corso Vittorio Emanuele III, 109
89127 Reggio Calabria



Sede amm.va ed operativa

Catania
Viale Giuseppe Lainò, 6
95126 Catania



Sede Operativa

Palermo
Via Giotto, 64
90145 Palermo



Tel +39 095 40 35 111

protocollo@immediaspa.com
mail@pec.immediaspa.com
www.immediaspa.com



Immedia S.p.A. Socio Unico

Cap.Soc. i.v. 2.800.000,00
C.F. e P.I. 02154040808
Codice di Attività: 849999



Fase comunicativa e di affiancamento

Le attività che lo specialista Immedia S.p.A. effettuerà con i Responsabili e gli operatori degli Uffici dell'Ente coinvolti per la definizione degli obiettivi del progetto prevedono affiancamento pratico con tutto il personale dell'Ente coinvolto con:

- formazione sull'utilizzo del portale;
- predisposizione degli elementi personalizzabili;
- cenni sulla PEC e sulla Firma Digitale;
- cenni sul protocollo informatico;
- cenni sulle comunicazioni interne;
- cenni sull'archiviazione dei documenti;
- cenni sui fascicoli.

Modalità di erogazione del servizio

Il servizio sarà erogato da tecnici e consulenti di IMMEDIA S.p.A. in modalità remota. A tal proposito è necessario che il comune abbia una linea internet "stabile" (adsl/hdsl), sconsigliamo linee satellitari/wireless soggette a frequenti disconnessioni.

Fornitura del Portale

Immedia S.p.A. metterà a disposizione il portale predisposto per la compilazione e la gestione dei documenti con specifico riferimento al manuale di gestione documentale, del protocollo ed il manuale della conservazione, il modello di base del contenuto aggiornato alla normativa in vigore al momento dell'attivazione e tutti gli allegati di base ad esso collegati.



Sede Legale ed operativa

Reggio Calabria
Corso Vittorio Emanuele III, 109
89127 Reggio Calabria



Sede amm.va ed operativa

Catania
Viale Giuseppe Lainò, 6
95126 Catania



Sede Operativa

Palermo
Via Giotto, 64
90145 Palermo



Tel +39 095 40 35 111

protocollo@immediaspa.com
mail@pec-immediaspa.com
www.immediaspa.com



Immedia S.p.A. Socio Unico

Cap.Soc. i.v. 2.800.000,00
C.F. e P.I. 02154040808
Codice Univoco M5UXCR1



LA PROPOSTA ECONOMICA

DETTAGLIO	PREZZO A VOI RISERVATO oltre I.V.A. di legge
Canone anno piattaforma SaS M.O.D.O.	€ 900.00
Progetto di aggiornamento Manuale di gestione del documento informatico e Manuale di conservazione attraverso il portale M.O.D.O.	€ 3.000,00
TOTALE	€ 3.900,00

I prezzi indicati in tabella sono al netto di IVA

Condizioni di fornitura

Di seguito elenchiamo le condizioni generali di fornitura.

ART.1 - FATTURAZIONE:

- Canone piattaforma M.O.D.O.: fatturazione anticipata.
- Servizio redazione del Manuale di gestione documentale: a consegna lavori

ART.2 - PAGAMENTI: 30 gg emissione fattura.

ART.3 - VALIDITA' DELL'OFFERTA: La presente offerta è valida 30 giorni.

CLAUSOLA DI NON DIVULGAZIONE

Le informazioni contenute nel presente documento, sono riservate ed il materiale presente in questo documento include la descrizione di concetti che sono frutto del know-how e dell'esperienza di IMMEDIA S.p.A. .

La loro diffusione potrebbe risultare estremamente utile per le aziende concorrenti che offrono servizi analoghi. Pertanto IMMEDIA S.p.A. richiede a questo Ente di non diffondere le informazioni contenute in questo documento per scopi che esulino dalla valutazione dello stesso ai fini della successiva aggiudicazione del contratto.



Sede Legale ed operativa

Reggio Calabria
Corso Vittorio Emanuele III, 109
89127 Reggio Calabria



Sede amm.va ed operativa

Catania
Viale Giuseppe Lainò, 6
95126 Catania



Sede Operativa

Palermo
Via Giotto, 64
90145 Palermo



Tel +39 095 40 35 111

protocollo@immediaspa.com
mail@pec.immediaspa.com
www.immediaspa.com



Immedia S.p.A. Socio Unico

Cap.Soc. i.v. 2.800.000,00
C.F. e P.I. 02154040808
Codice Univoco M5UXCR1